

**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）**

-第 2.4 版-

2020/12/07

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	科目を申請するには	3
2.1	ログイン	3
2.2	科目担当者の登録	5
2.3	科目の登録	9
2.4	科目詳細の入力を各科目担当者に依頼する	17
2.5	科目詳細の入力を連絡責任者が行う場合	20
2.6	科目の申請	24
2.7	科目の「差し戻し」と「再申請」	32
3	その他の機能	35
3.1	科目担当者 ID・パスワードの再設定	35
3.2	科目担当者の編集	35
3.3	科目担当者の削除	37
3.4	科目の編集	38
3.5	科目の複写	40
3.6	科目の削除	40
3.7	過年度科目の申請	42
3.8	科目担当者による科目詳細入力の締切	43
3.9	パスワードの変更	44
3.10	ログアウトの方法	45

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。

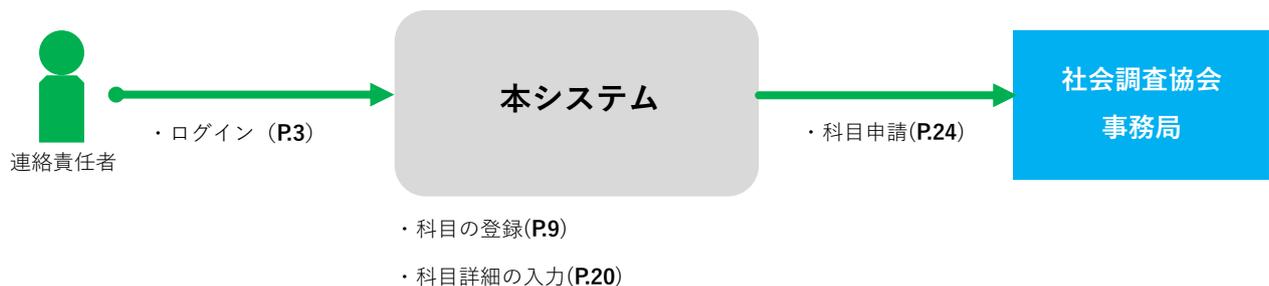
社会調査協会ホームページにある科目申請の手順のうち、

- ・ 「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）

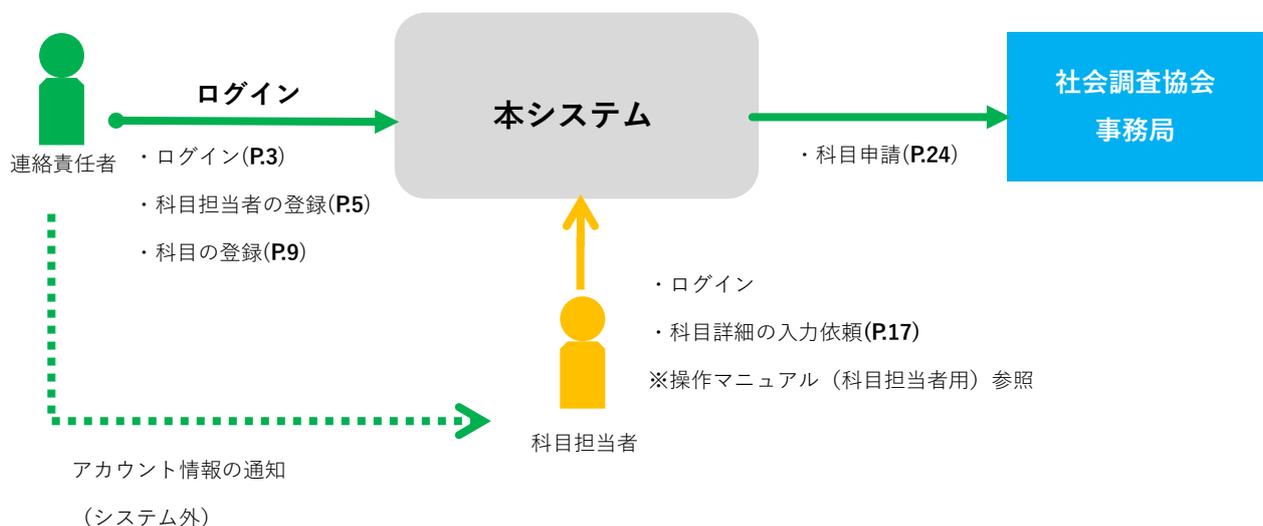
を本システムより提出していただくことにより、申請が完了するシステムです。

1.2 本システムの操作の流れ

○ 連絡責任者のみで科目申請をする場合



○ 連絡責任者と科目担当で科目申請をする場合



2 科目を申請するには

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。

<https://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

SR 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
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)

連絡責任者の方へ
科目申請方法
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

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 科目を申請するには : 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、連絡責任者の登録申請が必要になります。

連絡責任者の登録申請は「[資格申請マニュアル（連絡責任者登録の手続き）](#)」を参照ください。

社会調査協会

教員専用ページ (連絡責任者・科目担当者用)

操作マニュアル ▾

連絡責任者・科目担当者ログインフォーム

ID

パスワード

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

ログイン状態を保持する

ログイン

新規に連絡責任者登録申請をされたい方はこちら

【注意】

- 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
- 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

登録申請はこちら ※ 科目担当者の新規登録は連絡責任者が行います

© 社会調査協会 2018

操作マニュアル ▾

! 対応 Web ブラウザ

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

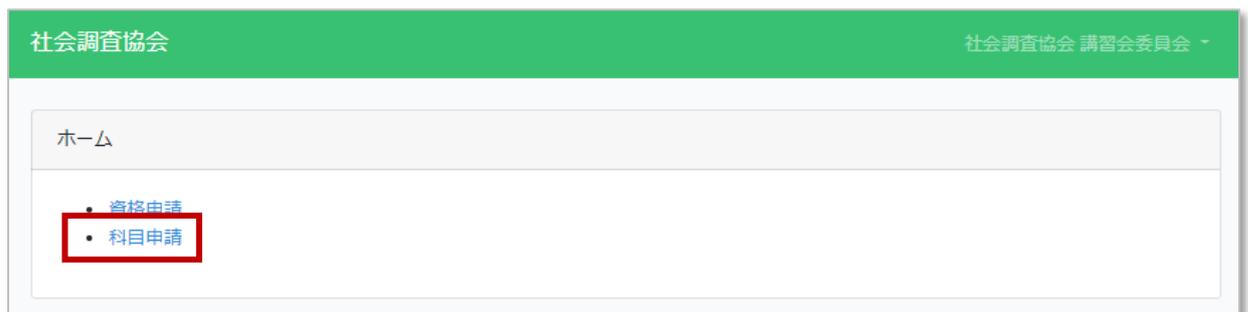
※上記ブラウザ以外にもしくは、環境によって若干の表示崩れが発生する可能性があります。操作には影響ございません。

～ 「2 科目を申請するには : 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。右上にログインしているアカウント情報が表示されますので、確認ください。

科目申請関連の操作を行うには「科目申請」リンクをクリックします。（上部に科目申請関連機能のメニューが表示されます。）



2.2 科目担当者の登録

【STEP 1】

科目を登録するためには、その科目を担当する「科目担当者」の登録が事前に必要です。「科目担当者」を登録するためには、メニューから、「科目担当者」をクリックします。（連絡責任者が変更箇所を登録済の場合は除きます）



～「2 科目を申請するには : 2.2 科目担当者の登録」～

【STEP 2】

現在登録されている科目担当者の一覧が表示されます。

社会調査協会 科目担当者登録 科目登録 申請 調査実習概要報告書 社会調査協会 講習会委員会

ホーム / 科目申請 / 科目担当者一覧

科目担当者一覧

社会調査協会 講習会委員会

新規作成

削除 について：過去の科目データに影響を及ぼす可能性があるため、過去に登録したものは削除しないようにお願いします

ID	氏名	学部	専門社会調査士資格	職位	登録日	更新日	ログイン日時
AAAb006446	廣済 太郎	サンプル学部	無	教授	2019-10-16	2019-11-14	2019-10-31 18:47:45

詳細 編集 削除

【STEP 3】

科目担当者一覧から、「新規作成」ボタンをクリックしてください。

社会調査協会 科目担当者登録 科目登録 申請 調査実習概要報告書 社会調査協会 講習会委員会

ホーム / 科目申請 / 科目担当者一覧

科目担当者一覧

社会調査協会 講習会委員会

新規作成

削除 について：過去の科目データに影響を及ぼす可能性があるため、過去に登録したものは削除しないようにお願いします

ID	氏名	学部	専門社会調査士資格	職位	登録日	更新日	ログイン日時
AAAb006446	廣済 太郎	サンプル学部	無	教授	2019-10-16	2019-11-14	2019-10-31 18:47:45

詳細 編集 削除

～「2 科目を申請するには : 2.2 科目担当者の登録」～

【STEP 4】

科目担当者登録画面が表示されますので、科目担当者情報を入力します。入力後に「登録」をクリックします。

The screenshot shows a web form titled '科目担当者の新規作成' (New Subject Incharge). The form contains the following fields and options:

- ① 氏名 (Name): 必須 (Required) text input field.
- ② ふりがな (Furigana): 必須 (Required) text input field.
- ③ メールアドレス (Email Address): 必須 (Required) text input field.
- ④ 登録機関 (Registration Organization): 社会調査協会 講習会委員会 (Selected from a dropdown menu).
- ⑤ 学部 (Faculty): 必須 (Required) text input field.
- ⑥ 職位 (Position): 必須 (Required) dropdown menu with '教授' (Professor) selected.
- ⑦ 専門社会調査士資格 (Special Social Surveyor Qualification): 任意 (Optional) checkbox with '有' (Yes) selected.

A blue '登録' (Register) button is located at the bottom right of the form, highlighted with a red rectangular box.

◇各項目の説明

①【必須】氏名

科目担当者の氏名を入力して下さい

※姓と名の間に全角スペースを入力してください。(例：社会 太郎)

②【必須】ふりがな

科目担当者のふりがなを入力して下さい

※姓と名の間に全角スペースを入力してください。(例：しゃかい たろう)

③【必須】メールアドレス

科目担当者に連絡がつくメールアドレスを入力してください

④ 所属機関

予めセットされた状態で表示されます

⑤【必須】学部

所属する学部を入力してください

⑥【必須】職位

職位を選択してください

⑦ 専門社会調査士資格

専門社会調査士資格の有無を選択してください

～「2 科目を申請するには : 2.2 科目担当者の登録」～

【STEP 5】

入力内容に不備がなければ、科目担当者登録完了画面が表示されます。完了画面では登録された科目担当者の「ID」「パスワード」が表示されます。これは後に、科目担当者が科目の詳細情報を入力する際に必要になります。忘れないようにコピーまたは印刷などして保存してください。

※パスワードは科目担当者の編集により連絡責任者が再発行を行うことも可能です。

※全ての科目申請作業を連絡責任者のみで行う場合（科目担当者が科目情報を登録しない場合）は、特に保存する必要はありません。

社会調査協会 科目担当者登録 科目登録 申請 調査実習概要報告書 社会調査協会 講習会委員会

科目担当者を更新しました。

ID
パスワード
上記の内容を忘れないように、必ずメモや印刷をして保存してください。

ホーム / 科目申請 / 科目担当者一覧

科目担当者一覧

社会調査協会 講習会委員会

新規作成

削除 について：過去の科目データに影響を及ぼす可能性があるため、過去に登録したものは削除しないようにお願いします

ID	氏名	学部	専門社会調査士資格	職位	登録日	更新日	ログイン日時
AAAb006446	廣済 太郎	サンプル学部	無	教授	2019-10-16	2019-11-28	2019-10-31 18:47:45

詳細 編集 削除



留意事項

パスワードはこの完了画面以外では確認できません。この画面から遷移すると再確認はできませんのでご注意ください。

～「2 科目を申請するには」～

2.3 科目の登録

【STEP 1】

科目を登録して科目一覧を作成します。メニューから「科目登録」をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: 社会調査協会, 科目担当者登録, 科目登録 (highlighted with a red box), 申請, 調査実習概要報告書, and 社会調査協会 講習会委員会 (with a dropdown arrow). Below the navigation bar is a section titled '申請手順' (Application Procedure) containing a list of four steps:

1. 科目担当者登録: 申請科目を担当する全ての教員の一覧表を作成下さい。この一覧を作成することで、科目担当者は自分が担当する科目のみ「授業科目説明書」を編集することが出来ます。同時に連絡責任者は、各科目の担当教員を選択する際、教員一覧（プルダウンボックス）をクリックするだけで入力され、一覧表作成の手間を簡素化できます。
2. 科目登録 (highlighted with a red box): この表は、開講予定の科目一覧表を作成する画面です。標準カリキュラムのどの科目に対応するのか、科目名は何か、担当教員は誰かといった基本状況をご記入下さい。
3. 申請: 申請種別選択と登録枠選択で作成した「開講科目一覧表」「科目内容」を申請します。
4. 調査実習概要報告書: 開講済の社会調査実習科目（G科目）の「調査実習概要報告書」を作成します。

【STEP 2】

社会調査士科目と専門社会調査士科目の両方を設置している場合、「社会調査士科目」か「専門社会調査士科目」の当てはまる方をクリックします。

※専門社会調査士科目を設置していない機関の場合には、「社会調査士科目」のみが表示されます。

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: 社会調査協会, 科目担当者登録, 科目登録 (with a dropdown arrow), 申請, 調査実習概要報告書, and 社会調査協会 講習会委員会 (専門社会調査士) (with a dropdown arrow). Below the navigation bar is a section titled '申請手順' (Application Procedure) containing a list of four steps:

1. 科目担当者登録: 申請科目を担当する全ての教員の一覧表を作成下さい。この一覧を作成することで、科目担当者は自分が担当する科目のみ「授業科目説明書」を編集することが出来ます。同時に連絡責任者は、各科目の担当教員を選択する際、教員一覧（プルダウンボックス）をクリックするだけで入力され、一覧表作成の手間を簡素化できます。
2. 科目登録 (highlighted with a red box): 社会調査士科目か専門社会調査士科目かを選択し開講科目一覧表を作成下さい。この表は、開講予定の科目一覧表を作成する画面です。標準カリキュラムのどの科目に対応するのか、科目名は何か、担当教員は誰かといった基本状況をご記入下さい。
 - 社会調査士科目
 - 専門社会調査士科目
3. 申請: 申請種別選択と登録枠選択で作成した「開講科目一覧表」「科目内容」を申請します。
4. 調査実習概要報告書: 開講済の社会調査実習科目（G科目）の「調査実習概要報告書」を作成します。

～「2 科目を申請するには : 2.3 科目の登録」～

【STEP 3】 ※既に科目申請を行ったことのある機関（既存校）は **P.11** へお進み下さい。

「開講年度設定画面」に進みます。次年度科目だけでなく、過年度の科目についても追加して入力・編集することができますが、ここでは次年度科目の入力・編集を説明します。

※過年度科目の追加登録については、**P.41** の「3.6 過年度科目の申請」をご覧ください。

1.新規校の場合

(1) 次の画面が表示されますので、「開講年度」で「次年度」を選択して「追加」ボタンをクリックして下さい。（デフォルトで次年度が選択されています）

トップ / 開講年度設定 (社会調査士)

開講年度設定 (社会調査士)

科目申請を行う科目の開講年度を選択してください。
または、申請したい科目の開講年度を選択し、「追加」とすることで新たな申請年度毎の申請科目一覧を作成することができます。

※こちらから科目の登録を行ってください。
また、昨年度に登録された科目につきましては直近のデータが入っていますので、科目一覧画面より編集・削除を行ってください。

年度	複写	削除
データはありません		

開講年度 2020 ▼ 追加

(2) 選択した年度の科目一覧が追加されます。追加された年度の科目一覧リンクをクリックし、**P.13** の **【STEP 4】** に進みます。

2020年度を追加しました.

トップ / 開講年度設定 (社会調査士)

開講年度設定 (社会調査士)

科目申請を行う科目の開講年度を選択してください。
または、申請したい科目の開講年度を選択し、「追加」とすることで新たな申請年度毎の申請科目一覧を作成することができます。

※こちらから科目の登録を行ってください。
また、昨年度に登録された科目につきましては直近のデータが入っていますので、科目一覧画面より編集・削除を行ってください。

年度	複写	削除
2020年度科目一覧	過年度申請用 2020 ▼ 年度開講科目として 複写	削除

開講年度 2020 ▼ 追加

～「2 科目を申請するには : 2.3 科目の登録」～

2.既存校の場合

次の画面が表示されます。直近の申請内容データが、今回の科目データとして入っています。それを使って申請する機能は **P.14** 科目一覧画面より編集・削除を行ってください。

※昨年度の調査実習概要報告書が未提出の科目がある場合、『調査実習概要報告書が未提出です』のメッセージが表示されます。



留意事項

削除は該当年度に登録されている科目情報もすべて削除されますので、十分に注意してください。

※操作手順は **P.12** を参照して下さい。

特定の科目情報だけを削除する場合には、「科目一覧」画面で科目を指定して行えます。

※操作手順は **P.14** を参照して下さい。

調査実習概要報告書が未提出です

開講年度設定（社会調査士）

科目申請を行う科目の開講年度を選択してください。
または、申請したい科目の開講年度を選択し、「追加」とすることで新たな申請年度毎の申請科目一覧を作成することができます。

※こちらから科目の登録を行ってください。
また、昨年度に登録された科目につきましては直近のデータが入っていますので、科目一覧画面より編集・削除を行ってください。

年度	複写	削除
2020年度科目一覧		

過年度申請用

2019 ▼ 年度開講科目として 複写

～「2 科目を申請するには : 2.3 科目の登録」～

【補足】

「開講年度設定画面」の各機能について説明します。

① 「XXXX 年度科目一覧」

リンクをクリックすると、該当年度の科目一覧画面へ進みます。

※科目が登録されている年度の場合は科目一覧画面で登録されている科目一覧が表示されますが、科目が未登録の年度の場合は、科目一覧で科目は表示されません。

年度	複写	削除
2020年度科目一覧	過年度申請用 2020 ▼ 年度開講科目として 複写	削除
2019年度科目一覧	過年度申請用 2020 ▼ 年度開講科目として 複写	削除

② 「複写」

表示されている年度の科目一覧から、複写して別の年度の科目一覧を作成することができます。（複写元に科目情報が登録されている場合はそれらも複写された状態で科目一覧が作成されます）

年度	複写	削除
2020年度科目一覧	過年度申請用 2020 ▼ 年度開講科目として 複写	削除

③ 「削除」

該当年度の科目一覧を削除します。ここで科目一覧を削除すると、該当年度に登録されている科目情報もすべて削除されますので、十分に注意してください。誤って間違った年度の科目一覧を作成してしまった際などに「削除」を行ってください。

年度	複写	削除
2020年度科目一覧	過年度申請用 2020 ▼ 年度開講科目として 複写	削除

④ 「追加」

他年度の科目情報を複写せずに、新たに年度を追加します。追加された科目一覧には科目情報のない空欄の科目一覧が追加されます。（新規校など過去データがない場合や、過去の登録情報を利用せずに科目登録を行う場合に使用します）

開講年度 2020 ▼ 追加

～「2 科目を申請するには : 2.3 科目の登録」～

【STEP 4】

科目一覧画面では該当する年度に登録されている科目一覧が表示されます。(科目情報の登録が無い場合は一覧には何も表示されません)

1.新規校の場合（あるいは複製された科目を利用せず、1 から科目の作成を行う場合）

次の画面が表示されますので「新規作成」をクリックして下さい。P.15 科目の新規作成画面に進みます。

科目一覧

開講年度: 2018

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	更新日時
データがありません													

申請はこちら 戻る

特記事項

特記事項保存

※「特記事項」の欄は当該開講年度の科目全体に関して、事務局宛に特記する事項を入力することができます。特記事項を入力する場合は必要情報を入力し「特記事項保存」をクリックしてください。

～「2 科目を申請するには：2.3 科目の登録」～

2.既に登録されている科目情報を編集して登録する場合（複写された科目情報を利用して登録する場合）

次の画面のように該当する年度に登録されている科目情報が一覧表示されています。修正したい科目情報の「編集」ボタンをクリックします。P15 科目の新規作成画面に進みます。

※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。

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
A.B.C	S1科目講習会		90分×45回	1	集中	講習会講師	既申請	未入力	AAAb-200101-1	

「削除」クリックで該当の科目情報が削除されます。申請に不要な科目は削除してください。（参照：P41「3.6 科目の削除」）

「複写」をクリックで該当の科目情報を複写して科目情報を追加することができます。（参照：P40「3.5 科目の複写 1 同じ年度内からの複写」）

「確認」をクリックで該当の科目情報の登録内容を確認することができます。（PDF形式で出力されます）

「過去の申請から複写」をクリックで過去に申請した科目を複写することも可能です。（参照：P40「3.5 科目の複写 2 過去の申請から複写」）

～「2 科目を申請するには : 2.3 科目の登録」～

【STEP 5】

科目情報の新規作成画面です。科目情報の基本情報を入力し「登録」をクリックします。（科目担当者に科目情報の入力を依頼する場合でも、この基本情報は、連絡責任者において入力しておく必要があります。）

トップ / 科目一覧 / 新規作成

科目の新規作成

基本事項

①	科目記号	必須	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/> G
②	授業科目名	必須	<input type="text"/>
③	クラス	任意	<input type="text"/>
④	題目	任意	<input type="text"/>
⑤	開設学部・学科	必須	<input type="text"/>
⑥	授業時間数	必須	<input type="text"/> 分 <input type="text"/> 回 <input type="button" value="戻る"/>
⑦	履修基準年度（学年）	必須	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
⑧	開講期間	必須	<input type="text" value="前期"/> ▼
⑨	その他の場合		<input type="text"/>
⑩	申請種別	必須	<input type="radio"/> 初申請 <input type="radio"/> 既申請
⑪	既申請の場合の変更箇所(A～F, H～)	必須	※ 科目担当者画面でも変更・入力可能です。 <input type="checkbox"/> 変更なし <input checked="" 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	既申請の場合の変更箇所(G科目)	必須	※ 科目担当者画面でも変更・入力可能です。 <input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 科目名 <input type="checkbox"/> 担当教員 <input type="checkbox"/> 授業の目的と概要 <input type="checkbox"/> 授業の構成・内容とスケジュール・進め方 <input type="checkbox"/> 調査プラン(調査の企画・設計案)1～7
⑬	直近の認定番号	必須	<input type="text"/>
⑭	担当教員	必須	<input type="checkbox"/> 廣済 太郎 / サンプル学部 / 教授 / 有
⑮	申請用の備考	任意	<input type="text"/>
⑯	公開用の備考	任意	<input type="text"/>

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。

※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。

～「2 科目を申請するには : 2.3 科目の登録」～

◇各項目の説明

①【必須】科目記号

この科目の属する標準カリキュラムを選択します。複数対応科目では複数選択することも可能です。社会調査士科目では「A～G」から、専門社会調査士科目では「H～J」から選択します。

②【必須】授業科目名

科目名称を入力します

③ クラス

授業科目のクラス名があれば入力してください。

④ 題目

授業科目の題目があれば入力してください。

⑤【必須】開設学部・学科

科目の開講される学部・学科名を入力してください。

⑥【必須】授業時間数

授業時間、回数を入力してください。（整数のみ）

※例えば 7.5 回は 8 回と入力し、あわせて『⑤申請用備考』に「授業回数 7.5 回」と入力してください。

⑦【必須】履修基準年度（学年）

この科目の履修基準年度を選択します。

社会調査士科目は 1～4 年、専門社会調査士科目は 1～2 年から選択します。

⑧【必須】開講期間

科目の開講期間を選択します。「前期」「後期」「通年」「集中」「その他」から選択してください。

4 学期制（クォーター制）の場合「その他」を選択し、『⑨その他の場合』にその期間名（貴校で用いている名称）を入力してください。

⑨ その他の場合

⑧で「その他」を選択した場合は、具体的な名称を入力してください。

⑩【必須】申請種別

「初申請」「既申請」から選択します。前年度までに開講した科目を基本的に踏襲している場合は、「既申請」を選択して下さい。

⑪【必須】既申請の場合の変更箇所（A～F、H～J 科目）※①で「A～F、H～J」を選んだ場合のみ表示

A～F 科目において⑩にて「既申請」を選択した場合、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。

※科目担当者でも変更、入力可能です。未入力だったとしても、科目担当者が入力すれば反映されます。

⑫【必須】既申請の場合の変更箇所（G 科目）※①で「G」を選んだ場合のみ表示

G 科目で⑩にて「既申請」を選択した場合、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。

※科目担当者でも変更、入力可能です。未入力だったとしても、科目担当者が入力すれば反映されます。

～「2 科目を申請するには：2.3 科目の登録」～

⑬【必須】直近の認定番号 ※⑩で「既申請」を選んだ場合のみ表示

前年度までに開講した科目を基本的に踏襲して「既申請」とした場合は、その科目の認定番号（直近のもの）を記入してください。

⑭【必須】担当教員

「科目担当者登録」にて入力した科目担当者が一覧表示されますので、この科目を担当する担当者を選択してください。

⑮ 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。

⑯ 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。

❗ **メモ**：編集作業を中断する場合などで進み具合を識別したい時は、『⑮申請用の備考』へ「作成作業中」などメモとして記入することができます。
(注：申請される際は削除してください。)

2.4 科目詳細の入力を各科目担当者に依頼する

次に、科目詳細情報の入力になります。この箇所の入力については P.18 の【STEP1】から P.19 の【STEP2】を確認後、科目担当者の方に入力を依頼して、科目担当者用マニュアルとログイン ID、PW を案内して下さい。（連絡責任者が科目担当者の代わりにすべて入力することもできます。その場合には、P.20 の【STEP1】以降の手順通り科目詳細を入力して下さい。）

科目担当者に入力を依頼する際は P.5【2.2 科目担当者の登録】で科目担当者を登録し、P.8 の【STEP5】で発行された「ID」「パスワード」を科目担当者に連絡する必要があります。（ID、パスワードの通知はメールや印刷物等で別途お知らせいただく必要があります）

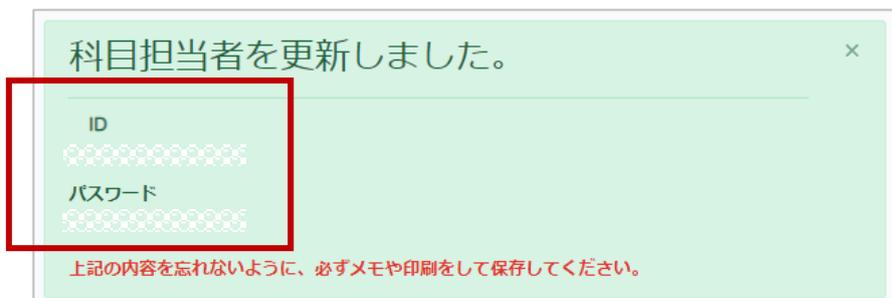
「ID」「パスワード」発行時の画面



～「2 科目を申請するには : 2.4 科目詳細の入力を各科目担当者に依頼する」～

【補足】

科目担当者情報の登録・編集画面で「パスワード」の項目で「再設定する」をチェックして登録した場合は、登録完了後に再発行されたパスワードが表示されます。対象の科目担当者に再発行されたパスワードをお知らせください。



【STEP 1】

科目担当者に科目詳細の入力を依頼する前に、科目担当者の入力が可能になっているか確認します。メニューから、「申請」をクリックします。



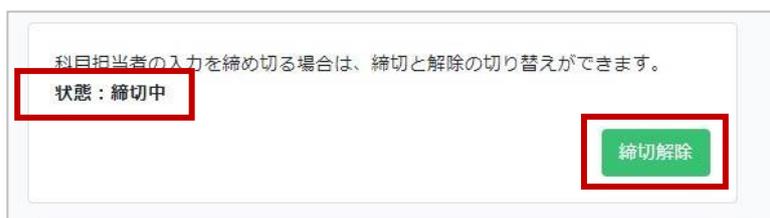
～「2 科目を申請するには：2.4 科目詳細の入力を各科目担当者に依頼する」～

【STEP 2】

科目申請画面が表示されます。科目担当者の入力許可されている場合は「状態：締切解除中」と表示されています。



「状態：締切中」と表示されている場合は科目担当者の入力許可されていないので「締切解除」ボタンをクリックしてください。



❗ 留意事項

1 科目に複数の科目担当者を設定している場合は、複数人で同時にひとつの科目を操作することがないように、注意してください。

※通知した「ID」「パスワード」で科目担当者が本システムにログインし、自分が担当している科目の詳細情報を入力することができます。科目担当者の科目登録については【科目申請マニュアル（科目担当者用）】を参照ください。

～「2 科目を申請するには」～

2.5 科目詳細の入力を連絡責任者が行う場合

【STEP 1】

次に科目詳細を入力します。

A～F 科目の場合（P.15 の【STEP5】で「科目記号」A～F を選択した場合）

① 講義目的

② 授業内容の詳細 (1選～15選)

授業内容の詳細 (16選～30選)

授業内容の詳細 (31選～45選)

授業内容の詳細 (46選～60選)

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 : 2.5 科目詳細の入力を連絡責任者が行う場合」～

G 科目の場合（P.15 の【STEP5】で「科目記号」G を選択した場合）

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	<input type="text"/>
② 授業の構成、内容とスケジュール、 進め方	<input type="text"/>
調査プラン (G)	
1.調査のテーマ/領域	<input type="text"/>
2.調査の内容/概要	<input type="text"/>
3.調査の範囲/対象	<input type="text"/>
4.主な調査項目	<input type="text"/>
5.データ収集(現地調査)の方法	<input type="text"/>
6.調査の実施時期・調査地・調査員の 数	<input type="text"/>
7.調査における学生のかかわり/役割	<input type="text"/>

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。

※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

～「2 科目を申請するには : 2.5 科目詳細の入力を連絡責任者が行う場合」～

◇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：2.5 科目詳細の入力を連絡責任者が行う場合」～

【STEP 2】

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

トップ / 科目一覧

科目一覧

新規作成

所属年度：2020

科目記号	科目名	クラス名	授業時間数	履修基準年度	所属期間	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	更新日時
A	S1科目講習会2		90分×4回	1	要中	栗原 太郎	既申請	未入力	AAAb-190101-0				2019-10-31 17:11:09

このあと、P.13の【STEP4】からP.23の【STEP2】までの手順（「2.4 科目詳細の入力を各科目担当者に依頼する」を除く）を繰り返して新しい科目を追加していき、さらにはそれぞれの科目の編集や削除を行うことで、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 科目を申請するには」～

2.6 科目の申請

すべての科目の登録、科目担当者による（もしくは連絡責任者）詳細情報の登録が終わりましたら、科目申請に進みます。申請は、連絡責任者が行って下さい。

【STEP 1】

メニューから、「申請」をクリックします。科目申請画面が表示されます。



【STEP 2】

科目申請画面で科目担当者の科目情報の入力が締切になっていることを確認します。「状態：締切中」であることを確認します。



「状態：締切解除中」と表示されている場合は科目担当者の入力が可能な状態ですので「締切」ボタンをクリックしてください。



❗ 留意事項

「締切」になっていないと、連絡責任者が申請する途中で科目担当者が内容を変更することができてしまいます。必ず「締切」になっていることを確認ください。

～「2 科目を申請するには : 2.6 科目の申請」～

【STEP 3】

申請画面に申請対象の科目情報が一覧表示されます。

The screenshot shows the application screen with the following elements:

- Header: 社会調査協会 科目担当者登録 科目登録 申請 調査実習報告書 社会調査協会 調査委員会
- Breadcrumb: トップ / 申請画面
- Section: 申請画面
- Text: 科目担当者の入力を締め切る場合は、締切と解除の切り替えができます。 状態: 締切解除中
- Button 1: ① 締切
- Text: 「PDFダウンロード」ボタンを押しますと、これらの申請情報をダウンロードします。
- Button 2: ② PDFダウンロード
- Text: 「履修内容確認書」ボタンを押しますと、申請情報に基づいた履修内容確認書用紙をダウンロードできます。シラバスなどを貼りつけてご提出ください。
- Button 3: ③ 履修内容確認書
- Text: 「申請する」ボタンを押しますとこれらの科目が一括で申請されます。 ※全ての設定が終了した後に押して下さい。
- Button 4: ④ 申請する
- Section 5: ⑤ 組み合わせ確認
- Text: 開講年度: 2019
- Table with columns: 組み合わせ設定, 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
- Table Row: PDF, 設定, 次々年度, A, S1科目講習会, 90分×45回, 1, 集中, 講習会講師, 既申請, 変更なし, AAAb-180101-1

この画面は、本来は申請を予定している開講年度の科目一覧が表示されるものですが、科目登録の作業中に申請予定ではない科目一覧が作成されることもあり、そうしたすべての開講年度の科目一覧が年度ごとにまとめて表示されています。その場合、そのまま申請すると余分な開講年度科目一覧も申請してしまうことになります。余分な開講年度科目一覧の削除などについては **P.12** の【補足】を参照ください。

◇各項目の説明

- ① **締切**：科目担当者の入力締切と解除の切り替えができます。
- ② **PDF ダウンロード**：申請情報を PDF 形式でダウンロードします。
- ③ **履修内容確認書**：申請した科目の大学シラバスが完成し、協会へ提出する際に使用します。詳しくは、履修内容確認書作成のマニュアルを参照ください。（※作成中）
- ④ **申請する**：科目が一括で申請されます。全ての設定が終了した後に押して下さい。
- ⑤ **組み合わせ確認**：現状の組合せ状況を確認・削除することができます。

～「2 科目を申請するには：2.6 科目の申請」～

【STEP 4】

組み合わせ科目がある場合は、現状を確認(P25 ⑤「組み合わせ確認」)して組み合わせ設定を行います。設定のしかたは、組み合わせが「申請する開講年度科目（複数もあり）同士」（次年度開講科目だけを申請するときは「次年度開講科目同士」）の場合と、「次年度開講科目と次々年度開講科目との組み合わせ」の場合とで異なります。ここでは、「申請する開講年度科目同士」の場合について説明します。（組み合わせ科目がない場合は必要ありません。P.29 の【STEP7】へお進みください）

(1)組み合わせたい開講年度・科目を選んで、その科目の「設定」ボタンをクリックします。

開講年度：2019													
組み合わせ設定	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 設定 次々年度	C	臨床心理学 II999		60分×45回	2,3	前期(書学期)	城東科目 花子	初申請	科目名	2323		2018-11-28 18:51:27	
PDF 設定 次々年度	C	臨床心理学 II999		60分×45回	3	前期(書学期)	城東科目 花子	既申請	変更なし	2323		2018-11-28 18:51:27	
PDF 設定 次々年度	C	臨床心理学II		60分×45回	3	前期(書学期)	城東科目 太郎 城東科目 花子	既申請	変更なし 科目名	2323		2018-11-28 18:51:27	
PDF 設定 次々年度	G	社会心理学I-12	Gクラス	90分×15回	2,3	前期(書学期)	城東科目 太郎	初申請	変更なし	1212	尚備考	2018-11-28 18:51:27	

(2) 組み合わせ設定画面が開き、同一種別科目の一覧（複数の開講年度が存在する場合は、そのすべて）が表示されます。科目の中から、組み合わせ相手をチェックして選択して下さい。選択後に「登録」ボタンをクリックします。

※次年度科目と過年度科目との組み合わせが必要な場合も、「組み合わせ設定」画面の組み合わせ科目リストよりお選び下さい。

組み合わせ設定

科目記号	A,B,C	開講年度	2021
科目名	S1科目講習会		
クラス名		開講期間	集中
担当教員	講習会講師		
組み合わせ科目	<input type="checkbox"/> 2020年 S1科目講習会 (講習会講師) / 2020年申請		

戻る
登録

～「2 科目を申請するには : 2.6 科目の申請」～

【STEP 5】

次に、次年度科目と翌々年度科目との組み合わせ設定を行う場合です。科目一覧から、組み合わせの片方である次年度科目の「次々年度」ボタンをクリックします。（組み合わせ科目がない場合は必要ありません。**P.29**の【STEP7】へお進みください）

(1)組み合わせの片方である次年度科目の「次々年度」ボタンをクリックします。

開催年度：2019

組み合わせ設定	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 設定 次々年度	C	臨床心理学II999		60分×45回	2,3	前期(春学期)	城東科目 花子	初申請	科目名	2323		2018-11-28 18:51:27
PDF 設定 次々年度	C	臨床心理学II999		60分×45回	3	前期(春学期)	城東科目 花子	既申請	変更なし	2323		2018-11-28 18:51:27
PDF 設定 次々年度	C	臨床心理学II		60分×45回	3	前期(春学期)	城東科目 太郎 城東科目 花子	既申請	変更なし 科目名	2323		2019-11-28 18:51:27
PDF 設定 次々年度	G	社会心理学I-12	クラス	90分×15回	2,3	前期(春学期)	城東科目 太郎	初申請	変更なし	1212	尚備考	2018-11-28 18:51:27

(2) 組み合わせ設定画面が開きますので、組み合わせを設定する次々年度の「科目名」と「担当教員名」を枠の中に正確に入力して下さい。入力後に「設定」ボタンをクリックします。

※次々年度との組み合わせの場合、次々年度の授業科目説明書を作成し提出してください。当協会ホームページ「申請書一覧」より該当する用紙をダウンロードして作成、ファイル保存後、こちらに添付してください。

トップ / 組み合わせ設定

組み合わせ設定

一覧画面で選択した科目と組み合わせを行う2021年度の科目名、担当教員名をご記入ください。

選択した科目

科目名 S1科目講習会2

開講年度 2020

科目記号 A

担当者名 講習会講師

組み合わせ科目 (2021年度) 科目名と担当教員名を正確に入力してください

2021年度 授業科目説明書 選択されていません

～「2 科目を申請するには : 2.6 科目の申請」～

【STEP 6】

組み合わせ科目の確認をします。申請画面の「組み合わせ確認」ボタンをクリックします。組み合わせ確認画面が表示されます。

申請画面

科目担当者の入力を終め切る場合は、締切と解除の切り替えができます。
状態：締切解除中

締切

「PDFダウンロード」ボタンを押しますと、これらの申請情報をダウンロードします。

PDFダウンロード

「履修内容確認書」ボタンを押しますと、申請情報に基づいた履修内容確認書用紙をダウンロードできます。シラバスなどを貼りつけてご提出ください。

履修内容確認書

「申請する」ボタンを押しますとこれらの科目が一括で申請されます。
※全ての設定が終了した後に押して下さい。

申請する

組み合わせ確認

ここでは、現在の組み合わせ設定状況の一覧が確認できます。もし、間違った組み合わせが設定されている場合は、ここで「削除」をクリックすれば、設定が解除されます。

組み合わせ一覧

削除

開講年度	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
2019	C	臨床心理学I1999		60分×45回	3	前期(春学期)	城東科目 花子	既申請	変更なし	2323
2019	C	臨床心理学I1999		60分×45回	2,3	前期(春学期)	城東科目 花子	初申請	科目名	2323

組み合わせを設定し直す場合は **P.26** の【STEP4】で再度設定してください。

※次々年度との組み合わせの編集、削除は **P.27** の【STEP5】の操作で行ってください。

～「2 科目を申請するには : 2.6 科目の申請」～

【STEP 7】

全ての情報の登録（科目担当者、申請科目、科目の組み合わせ）が終わりましたら、社会調査協会事務局への申請を行います。申請画面から、「申請する」ボタンをクリックしてください。

申請画面

科目担当者の入力を締め切る場合は、締切と解除の切り替えができます。
状態：締切解除中

締切

「PDFダウンロード」ボタンを押しますと、これらの申請情報をダウンロードします。

PDFダウンロード

「履修内容確認書」ボタンを押しますと、申請情報に基づいた履修内容確認書用紙をダウンロードできます。シラバスなどを貼りつけてご提出ください。

履修内容確認書

「申請する」ボタンを押しますとこれらの科目が一括で申請されます。
※全ての設定が終了した後に押して下さい。

申請する

組み合わせ確認

申請ボタンをクリックするとボタンが「申請済みです」という表示に変わります

「申請する」ボタンを押しますとこれらの科目が一括で申請されます。
※全ての設定が終了した後に押して下さい。

申請済みです

⚠ 留意事項

申請を行うと登録内容が事務局に送信され、これ以上科目登録・変更を行うことはできなくなりますので、ご注意ください。申請前に再度申請内容を確認することを推奨します。
(確認のみ行うことができます)

～「2 科目を申請するには : 2.6 科目の申請」～

【補足】

科目登録の作業途中では、申請しようとする年度だけでなく、申請するつもりではない年度についても「開講年度」として科目一覧が作成されることがあります。あるいは逆に、作成したつमりの開講年度の科目一覧が作成されていないか、未完成のままになっていることもあります。

申請画面では、現時点で作成されている年度の科目一覧がすべて表示されていますので、その画面を見て、もし何らかの訂正が必要だと判断されましたら、適宜修正してください。

1. 「開講年度設定」画面での確認

上部メニューの「科目登録」>「申請区分選択」で表示します。

開講年度設定画面では、現時点で作成されている開講年度が表示されています。

年度	複写	削除
2020年度科目一覧	過年度申請用 2020 ▼ 年度開講科目として 複写	削除
2019年度科目一覧	過年度申請用 2020 ▼ 年度開講科目として 複写	削除

例えば、上記では2020年度のすべての科目と、2019年度のすべての科目が対象となっています。2020年度の科目だけを申請するのであれば、2019年度の科目一覧は不要になりますので、削除をしてください。

～「2 科目を申請するには：2.6 科目の申請」～

2. 「科目一覧」画面での確認

「開講年度設定画面」から各年度の科目一覧リンクをクリックします。該当する年度に登録されている科目情報一覧が表示されます。

科目ID	科目名	クラス	授業時間	開講基年	開講時期	担当教員	申請種別	変更箇所	道徳の認定番号	申請用種別	公開用種別	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	1	集中	講習会講師 渡部	簡申請	変更なし	AAA6-190101-0				2019-10-29 13:13:04
A,B,C	S1科目講習会		90分×45回	1	集中	講習会講師	簡申請		AAA6-190201-1				2019-10-29 20:55:08
A,B,C	S1科目講習会		90分×45回	1	集中	講習会講師	簡申請	未入力	AAA6-190301-1				2019-10-29 20:08:15
G	S1科目講習会		90分×45回	1	集中	講習会講師	簡申請	未入力	AAA6-190401-0				2019-10-29 20:42:00

科目一覧が正しく作成されているかどうかを確認し、もし訂正が必要であれば、科目の編集を行って下さい。

過年度の開講科目については、追加して申請する科目だけが必要です。余分な科目は削除して下さい。

申請する予定の開講年度については、ここで科目の一覧だけでなく、すべての科目の内容も確認されることをお勧めします。

～「2 科目を申請するには」～

2.7 科目の「差し戻し」と「再申請」

審査員が審査後、申請科目の内容で修正が必要な場合、事務局にて修正対象の科目が差し戻しされます。「修正依頼内容」に沿って科目内容を修正後、再申請して下さい。

※差し戻された科目は、科目担当者のシステムでも確認・編集が可能です

【STEP 1】

ログイン後、ホームのメニューから「科目申請」をクリックして、「差し戻し中科目一覧」を表示します。内容を確認し、科目担当者に修正を依頼するか、『編集』ボタンをクリックして連絡責任者で修正して下さい。

※差し戻しの科目が無い場合、「差し戻し中科目一覧」画面は表示されません。

差し戻し処理						
社会調査協会事務局より差し戻し依頼があります。 以下の科目の内容をご確認いただき、修正後「申請」から再提出をお願いいたします。						
差し戻し中科目一覧						
	科目記号	科目名	クラス名	開講期間	担当教員	修正依頼内容
<input type="button" value="編集"/>	A	○○○○○○		後期	○○ ○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
<input type="button" value="編集"/>	B	○○○○○○		後期	○○ ○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

～「2 科目を申請するには : 2.7 科目の「差し戻し」と「再申請」」～

【STEP 2】

修正が終わったら、上部メニューから、「申請」をクリックして申請画面を表示します。「再提出する」ボタンをクリックして、再申請をして下さい。

申請画面

科目担当者の入力を締め切る場合は、締切と解除の切り替えができます。
状態：締切中

締切解除

「PDFダウンロード」ボタンを押しますと、これらの申請情報をダウンロードします。

PDFダウンロード

「履修内容確認書」ボタンを押しますと、申請情報に基づいた履修内容確認書用紙をダウンロードできます。シラバスなどを貼りつけてご提出ください。

履修内容確認書

「再提出」ボタンを押しますと、差し戻し状態の科目を再度提出済みの状態にします。
※差し戻された科目を修正した後に押して下さい。

再提出する

「再提出」ボタンを押しますと、差し戻し状態の科目を再度提出済みの状態にします。
※差し戻された科目を修正した後に押して下さい。

再提出する

～「2 科目を申請するには : 2.7 科目の「差し戻し」と「再申請」」～

【STEP 3】

申請画面で「再提出する」ボタンをクリックすると、再度、確認のポップアップが表示されます。修正が必要な場合は「もどる」ボタンをクリックして修正して下さい。内容に問題がなければ、「再提出する」ボタンをクリックして、『再提出しました。』のメッセージが表示されると、再提出は完了です。



3 その他の機能

3.1 科目担当者 ID・パスワードの再設定

【STEP 1】

《科目申請事前登録期間～申請完了前（科目担当者詳細情報が編集可能）》

・科目担当者の ID・パスワード初期化方法は P.36 の【STEP 2】を参照して下さい。

《それ以外の期間（科目担当者詳細情報が編集不可）》

・科目担当者の ID・パスワード初期化方法は、「科目担当者登録」をクリックして表示された科目担当者一覧の「リセット」ボタンで該当する科目担当者のパスワードを初期化して下さい。

※科目担当者の詳細情報は編集することができません



3.2 科目担当者の編集

【STEP 1】

上部メニューから、「科目担当者登録」をクリックして科目担当者一覧画面を表示します。変更したい科目担当者の「編集」ボタンをクリックします。



～「3 その他の機能 : 3.2 科目担当者の編集」～

【STEP 2】

科目担当者編集画面が表示されますので、内容を修正し「登録」をクリックします。科目担当者の編集項目の説明は **P.7** 科目担当者の登録と同じです。

科目担当者の編集

氏名	必須	城東科目 太郎
ふりがな	必須	じょうとうかもくたろう
メールアドレス	必須	shiono.kota@kosaido.co.jp
所属機関		城東大学 人間学部・心理学科 カウンセリングコース
学部	必須	臨床学部
職位	必須	准教授
専門社会調査士資格	任意	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
パスワード		<input type="checkbox"/> 再設定する

登録

【補足】

「パスワード」の項目で「再設定する」をチェックして登録した場合は、登録完了後に再発行されたパスワードが表示されます。対象の科目担当者に再発行されたパスワードをお知らせください。

科目担当者を更新しました。

ID
パスワード

上記の内容を忘れないように、必ずメモや印刷をして保存してください。

～「3 その他の機能」～

3.3 科目担当者の削除

※「削除」は誤って登録してしまった場合など一度もその登録情報を使って申請していない場合に限り
ります。（過去の科目データに影響を及ぼす可能性がある為）

【STEP 1】

上部メニューから、「科目担当者登録」をクリックして科目担当者一覧画面を表示します。削除したい科目担当者の「削除」ボタンをクリックします。



【STEP 2】

科目担当者の削除確認ウインドウが表示されますので「削除する」ボタンをクリックします。該当の科目担当者が削除されます。



❗ 留意事項

ここで削除された内容は、二度と元に戻すことができません。間違って削除した場合、データを復元することはできませんのでくれぐれもご注意ください。

～「3 その他の機能」～

3.4 科目の編集

【STEP 1】

上部メニューから、「科目登録」をクリックして開講年度設定画面を表示します。開講年度設定画面で編集する科目がある年度一覧をクリックし、対象年度の科目一覧画面を表示します。変更したい科目の「編集」ボタンをクリックします。



【STEP 2】

上部メニューから、「科目登録」をクリックして開講年度設定画面を表示します。開講年度設定画面で編集する科目がある年度一覧をクリックし、対象年度の科目一覧画面を表示します。変更したい科目の「編集」ボタンをクリックします。

科目の新規作成

基本情報

科目種別: ①A ②B ③C ④D ⑤E ⑥F ⑦G

授業科目名:

クラス:

期間:

開講学部・学科:

授業時間数:

追加標準年度(学年): ①1 ②2 ③3 ④4

開講回数: 回

その他の備考:

申請種別: ①初年度 ②既年度

科目名の備考の登録方法: ①変更なし ②科目名 ③登録年度 ④開講目的 ⑤担当教員の登録

科目名の備考の登録内容(必須): ①変更なし ②科目名 ③登録年度 ④授業の目的と概要 ⑤授業の概要(内容とスケジュール) ⑥備考

⑦ 授業プラン(授業の多量・短時間)⑧

認定の備考:

認定年度: ① ② ③

申請の備考:

公開の備考:

入力内容で検索する場合は「検索」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してください。

保存 戻る

科目の編集項目の説明は

P.15【各項目の説明】と同じです。

～「3 その他の機能 : 3.4 科目の編集」～

【STEP 3】

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。



◇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。

～「3 その他の機能」～

3.5 科目の複写

1. 同じ年度内からの複写

上部メニューから、「科目登録」をクリックして開講年度設定画面を表示します。開講年度設定画面で年度一覧をクリックし、対象年度の科目一覧画面を表示します。複写したい科目の「複写」ボタンをクリックします。複写元と同じ内容で新たに科目一覧に追加されます



2. 過去の申請から複写

過去に申請した科目を複写することも可能です。科目一覧画面の「過去の申請から複写」をクリックします。過去に申請した科目の一覧が表示されます。



複写したい科目の「複写」ボタンをクリックします。検索ボックスで絞り込みすることが可能です。



科目が複写されます。複写した科目は「申請用備考」に情報が追記されます。また、「直近の認定番号」は自動で設定されます。

3.6 科目の削除

【STEP 1】

上部メニューから、「科目登録」をクリックして開講年度設定画面を表示します。開講年度設定画面で年度一覧をクリックし、対象年度の科目一覧画面を表示します。削除したい科目の「削除」ボタンをクリックします。削除されます。



科目区分	科目名	クラス名	授業時間数	履修基準年度	登録時期	担当教員	申請種別	変更箇所	最近の認定番号	申請用番号	会員用番号	次々年度編み合わせ科目	更新日時
A,B,C	S1科目講習会		90分×45回	1	高中	講習会講師	既申請	変更なし	AAA0-180101-1				2019-10-18 11:52:30

ⓘ 留意事項

ここで削除された内容は、二度と元に戻すことができません。間違って削除した場合、データを復元することはできませんのでくれぐれもご注意ください。

～「3 その他の機能」～

3.7 過年度科目の申請

過年度科目の追加申請は、本年度開講科目として前年度に申請するべきであった科目の申請のし忘れや、新しく資格制度に参加した場合に、これまで学生が履修した科目のいくつかを認定科目として申請したいときなどに行うことができます。

【STEP 1】

上部メニューから、「科目登録」をクリックして開講年度設定画面を表示します。

1.他の年度の科目一覧から複写して作成する場合

既に科目が登録されている年度の科目一覧を複写して作成する場合は、複写元の科目一覧の「複写」の箇所で作成する年度を選択して「複写」をクリックします。

開講年度設定（社会調査士）

科目申請を行う科目の開講年度を選択してください。
または、申請したい科目の開講年度を選択し、「追加」とすることで新たな申請年度毎の申請科目一覧を作成することができます。

※こちらから科目の登録を行ってください。
また、昨年度に登録された科目につきましては直近のデータが入っていますので、科目一覧画面より編集・削除を行ってください。

年度	複写	削除
2019年度科目一覧	過年度申請田 2019 ▼ 年度開講科目として 複写	削除

2.新規に年度を追加して作成する場合

複写を使用せず、新規で年度を作成する場合は、「開講年度」を選択して「追加」をクリックします。

年度	複写	削除
データはありません		
開講年度 2019 ▼	追加	

科目の登録、編集操作は P.13 の【STEP4】からの操作と同じです。

※過年度申請した科目の大学シラバスを、別途メールにて提出してください。

宛先メールアドレス： sck.main@jasr.or.jp

3.8 科目担当者による科目詳細入力の締切

申請科目の詳細情報を各科目担当者に依頼した場合、連絡責任者が記入内容を確認した後、科目担当者が再度内容を書き換えてしまうことで連絡責任者が把握していない内容が申請されてしまうことがあります。これを防ぐために、申請画面の機能として「科目担当者による入力締切切替」機能があります。

【STEP 1】

上部メニューから、「科目申請」をクリックします。科目申請画面が表示されます。科目担当者の入力が許可されている場合は「状態：締切解除中」と表示されています。



【STEP 2】

「締切」ボタンをクリックしてください。科目担当者の科目入力ができない状態になります。



状態：「締切中」と表示されている場合は科目担当者の入力が不可な状態です。締切を解除する場合は「締切解除」ボタンをクリックしてください。

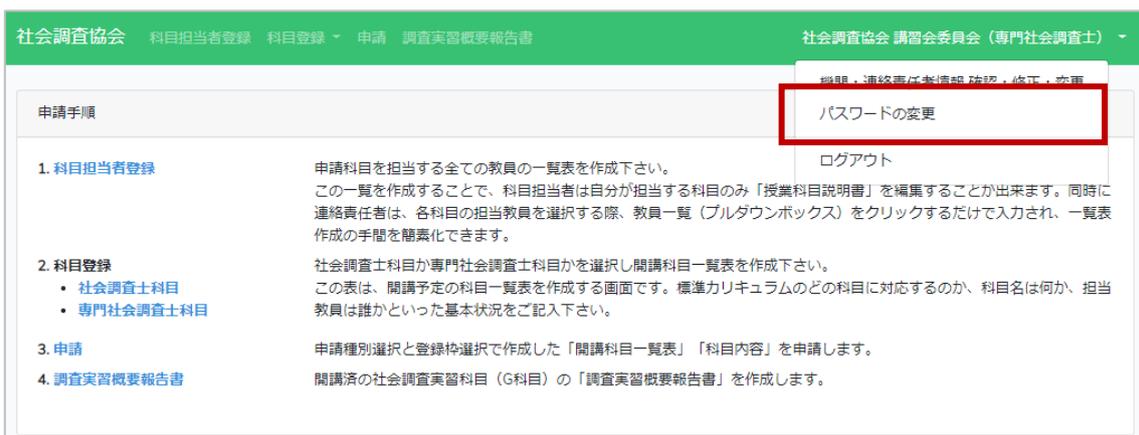


～「3 その他の機能」～

3.9 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、連絡責任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 it, instructions state: '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。）」 The form contains three input fields: '現在のパスワード', '新しいパスワード', and '新しいパスワード(確認)'. Each field has a toggle icon for password visibility. A blue button labeled '更新する' is at the bottom left.

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。）

3.10 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。

