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 2

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

〇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



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/

SR.	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
液協会が発行する機関誌 上会と調査 デンス・ベースド・フ	dvances in Social Research ポリシーと	教育調子	<u>社会</u> 		本体 1.200 書店にて発売
	最新のインフ	オメーションはこ	こちら		
学生の方 社会調査士をめざす方	大 連維	学の方		······ 協会の活	動
社会調査士とは	連絡	8責任者の方へ		社会調査士資格	認定
社会調査士の取得	ŧ.	4目申請方法		講習会・セミ	<i>t</i> -
専門社会調査士の取得	科日申請	システム(WEB入力)		表彰事業	
資格申請方法	各種	申請(WEB入力)		社会調査事	Ħ,
資格申請(WEB入力)	調査	〔 実習科目助成		科目・資格委員会	会より
社会調査士資格参加大学・科目	社会調	查士資格参加案内			

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。)

社会調査協会		
	 新規に連絡責任者登録申請をされたい方はこちら 登録申請はこちら 	
	連絡責任者ログインフォーム	
	ID パスワード	
	 ログイン状態を保持する 	
© 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 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
可能性がありますが、操作には影響ございません。

■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。

社会調査協会	サンプル大学 🔻
ホーム	
 資格申請 科目申請 	
© 社会調査協会 2018	操作マニュアル

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。

社会調査協会 資格申請者登録 ▼	サンプル大学 🝷
資格申請木一厶	
X==- 上り、提供したい項目を選択してくざさい。 ・ 社会調査士(キャンディデイト) 申請 ・ 社会調査士資格空更申請 ・ 社会調査士資格申請	
© 社会調査協会 2018	操作マニュアル・

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	±(キャンディデ	イト)申請者	一覧		
申請日時	1 ● 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	青可能人数: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

3.1 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(ニ	キャン	ディデイト)	申請者一覧		
申請日時 1 1 4	#籍番号 ↑↓	氏名	住所	電話番号	操作
2018-11-23 12:55:23 3	04213	サンプル 太郎 (さんぷる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇一〇一〇 サンブルマンション1	01-2345-67 01号室	1 2 差戻し 3 保留
	(b)				
申請者一覧表を印刷する	る 申請デー	·夕を送信する <mark>「申請可能人</mark> 数		学生受付	大可 学生受付可能 5
© 社会調査協会 2018					操作マニュアル

(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 ご注意下さい。(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:O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。

■3.2 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。

申請者情報							
正常主义		+->.プロ+学					
「川底八子」		304213					
子相同与							
1、日		サンブル 太郎/さんぶる たろう					
八子午夜		= 100-0000					
111/1		東京都千代田区0-0-0 サンス	プルマンション1	01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・	履修中科目一賢						
取得済・ 科目記号	履修中科目一覧	利目名	クラス	担当教員名	取得済·履修中	単位取得年度	
取得済・ 科目記号 A	履修中科目一覧 認定番号 TESa-150101-0	 利目名 サンプル授業科目名① 	クラス	担当教員名 サンプル 花子	取得済・履修中 取得済	単位取得年度 2015	
取得済・ 科目記号 A	履修中科目一覧 認定番号 TESa-150101-0 TESa-150201-0	 利目名 サンブル授業科目名① サンブル授業科目名② 	クラス	担当教員名 サンプル 花子 サンプル 花子	取倡済・履修中 取倡済 取倡済 取得済	単位取得年度 2015 2015	
取得済・ 科目記号 A B C	履修中科目一覧 認定番号 TESa-150101-0 TESa-150201-0 TESa-160301-0	利目名 サンプル授業科目名① サンプル授業科目名② サンプル授業科目名③	クラス	担当教員名 サンブル 花子 サンブル 花子 サンブル 花子 サンブル 花子	取傷済・履修中 取傷済 取傷済 取傷済 取傷済	単位取得年度 2015 2015 2016	
取得済・ 科目記号 A B C D	履修中科目一覧 認定番号 TESa-150101-0 TESa-150201-0 TESa-160301-0 TESa-160401-0	利目名 サンプル授業科目名① サンプル授業科目名② サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③	クラス	担当教員名 サンブル 花子 サンブル 花子 サンブル 花子 サンブル 花子 サンブル 花子	取得済・届修中 取得済 取得済 取得済 履修中	単位取得年度 2015 2015 2016 2016 2016	
取得済・ 科目記号 A B C D E	履修中科目一覧 認定番号 でESa-150101-0 でESa-150201-0 でESa-160301-0 でESa-160401-0 でESa-170501-0	利目名 サンプル授業科目名① サンプル授業科目名② サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③	クラス	担当教員名 サンブル 花子	取得済・履修中 取得済 取得済 取得済 履修中 履修中	単位取得年度 2015 2015 2016 2016 2016 2017	
取得済・ 科目記号 A B C D E G	履修中科目一覧 認定番号 「ESa-150101-0 「ESa-150201-0 「ESa-160301-0 「ESa-160401-0 「ESa-170501-0 「ESa-170701-0	料目名 サンプル授業科目名① サンプル授業科目名② サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③	クラス	担当教員名 サンブル 花子 サンブル 花子	取得済・履修中 取得済 取得済 取得済 履修中 履修中 履修中	単位取得年度 2015 2015 2016 2016 2016 2016 2017 2017	
取得済・ 科目記号 A B C D E G	腐修中科目一	利目名 サンプル授業科目名① サンプル授業科目名② サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③	クラス	担当教員名 サンブル 花子	取傷済・尾修中 取傷済 取傷済 取傷済 履修中 履修中 履修中	単位取得年度 2015 2015 2015 2016 2016 2017 2017	

◇ <u>修正の必要が無い場合</u>
 → 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。

◇ <u>申請内容をプリントアウトする(必要がある場合)</u>

→『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。

科目を修正する 3.3

さい。

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

è遥択 □	開講年度	科目記号	科目名	クラス	担当教員名	認定番号	5	取得済・屋	能中					
	2015 •	A •	サンプル	受業科目名① (サン	ブル 花子) [TESa-	150101-0]	Ŧ	 ● 取得済 	◎ 履修中					
	2015 🔻	в 🔻	サンプル	受業科目名② (サン	プル 花子) [TESa-	150201-0]	¥	 取得済 	◎ 履修中					
	2016 🔻	c .	サンプル	受業科目名③ (サン	プル 花子) [TESa-	160301-0]	٣	 取得済 	◎ 履修中					
	2016 •	D T	サンプル	受業科目名④ (サン	プル 花子) [TESa-	160401-0]	Ŧ	◎ 取得済	● 履修中			取得済・履	修中の科目を	そ
)	2017 •	E T	サンプル	受業科目名⑤ (サン	プル 花子) [TESa-	170501-0]	Ŧ	○ 取得済	⊛ 履修中			人力し、 IJ 坦して下さ!	取得済・履修 、	甲
)	2017 •	G T	サンプル	受業科目名の (サン	ブル 花子) [TESa-	170701-0]	Ŧ	◎ 取得済	⊛ 履修中				ч ⁻ о	
J	*	*					Ŧ	○ 取得済	◎ 履修中					
J	•	*					¥	◎ 取得済	◎ 履修中					
J		*					Ŧ	◎ 取得済	◎ 履修中					
)		v						 取得済 						
いや他ス (カレマ 朝日 1	大学など上記選択肢 てください。 明講年度	こ該当する科目 科日記号	がない場合、次科目:	の入力欄に該当する 4 ク	科目の「報を認定」 ラス	料目一覧表 (別ウィ 担当教員名	- ンドウ で開 認定番	さます) から: 時	 ○ 2回19年 梁して、その情報を 取得済・届修 中 	łæ]]			
いや他 (力して 銀沢)	大学など上記選択肢 Cください。 明調年度	に該当する科目 科目記号	がない場合、次 科目:	の入力機に該当する 5. ク	科目の「報を認定 ⁴ ラス	料目一覧表 (別ウィ 担当教員名	<u>ンドウ</u> で開 設定番	きます) から: 時	 ○ ABIS+ 	ŧē]			
PP=他5 、カレT	大学など上記選択肢 Cください。 開講年度	に該当する科目 科目記号	がない場合、次 料目:	D)入力欄に該当する 5 ク	科目の ¹ 報を認定 ラス	2日一覧表 (別ウィ 担当教員名	こ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	きます) から: 時	 ABP+ (菜して、その情報を 取得済・履修 中 ○取得済 ○取得済 ○取得済 ○取得済 	ŧē				
1や他) (力して 訳	大学など上記選択肢 こください。 開課年度	に該当する科目 科目記号		D入力機に該当する 4 ク	科目の 報を認定 ラス	2013年 - 「「「「「「「」」」 1913年 - 「「」」 1913年 - 「「」」 1913年 - 「」」 1913年 - 「」」 1913年 - 「」」 1913年 - 「」」 1913年 - 「「」」 1913年 - 「「」」 1913年 - 「「」」 1913年 - 「」」 1913年 - 「」 1913年 - 「」」 1913年 - 「」 1913年 - 「」 1913		さればい きます)から 特	 ABP+ 取得済・風修 中 取得済・風修 中 取得済 風修中 取得済 風修中 取得済 回 の取得済 回 の取得済 	ite:				
	大学など上記選択数 てください。 開講年度			D入力場に該当すさ 5 2	科目の「根を開空 ラス	N日一覧表 (別ウィ 担当教員名		さればい きます)から 特	ABP+ 探して、その情報を 取得済・最終 ・ 取得済・ ・ 取得済・ ・ 取得済	ŧē				
1や他 力して 訳	大学など上記選択数 てください。	に該当する科目 科目記号		D)入力側に該当す 2 3 4 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	和目の/ 現を切り ラス	2日一東東 (別ウィ 担当教員名		きます) から 時	・ ARIS+*	έε 		他学部や他	大学など上記	選
	大学など上記単校 にください。			D)入力場に該当する 34 タ 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	月日の ¹ 報告の ² ラス 	2日一 死果(別ウィ 担当教員名		きます) から 持	● 周田中中 RpL て、その情報を 取得方・原修中 ○ 取得済	ξ. E		他学部や他	大学など上記	選 こ
	K <i>学など上記単校説</i> にください、 開選 作度 			D入力規に該当する 34 2 14 1 14 1	第目の 開き協定			されば、 きます)から 時 	● ABIPH Wally-1 Wally-1 Wally-1 ● 取得済・風修 ● 取得済・風修 ● 取得済 ● 取得存	12		他学 部 や 他 当 す る 科 て 下 家 で	大学など上記 目がない場合 さい。 ^{料日一覧表『}	選こ を
	(マムと上記単位) (ください、 開闢年度			D)入力機に該当する A 2 () () () () () () () () () ()	第4目の「報告協会」	2日- 秋東 (3)ウィ 担当教員名 [19 19	● ABIP+ 線して、その情報を 取得済・風惨 中 ● 取得済・風惨 ● 取得修中 ● 取得修中 ● 取得修中 ● 取得修中 ● 取得修中 ● 取得序 ● 取得修中 ● 取得修中 ● 取得修中 ● 取得修中 ● 取得修中 ● 取得修中 ● 取得等 ● 取得等			他 学 当 力 し 『 認 と 科 て 定 え 入 お る と 科	大 学 な い 場 合 志 し 間 の 情 報 を 閲 間	選こ を覧
	大学など上記単校 にください。 開助中度 「 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、			D)入力場に該当する 34 2 14 2 14 1 14 1	57.			1 1 1 1	● 周田中中 R て、その情報を 取得方・風惨 中 ● 取得方・風惨 取得方・風惨 ● 取得修中 ○ 取得修中 ○ 取得修中 ○ 取得修中 ○ 取得修中 ○ 取得修中 ○ 取得等 ○ 取得修中 ○ 取得等 ○ 取得修中 ○ 取得修中 ○ 取得修中			他 該 力 お す し に 認 と が 出 た に 記 と が ま	大学なない 学ない るい し 目 の 情 報 を 閲 す。	選 こ を 覧
	(大学など上記単数) (こください、 開講年度			D)入力規に該当する 5 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	第4回の 報告協定			Image: 1 Image: 1 Image: 1 Image: 1<	● ARIPH Wallsht Wallsht Wallsht Wallsht B ● D Wallsht ● D Wallsht ● D	12		他該力おるて記と利用です。	大学な ど 上 記 合 い 。 町 で 載 を 閲 す 。	選 こ を 覧

■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。

■3.3 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/さんぷる たろう
入学年度	2015年
住所	〒 100-0000 東京都千代田区O−O−O 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
В	TESa-150201-0	サンプル授業科目名②		サンプル 花子	取得済	2015
С	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

×

3.4 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。

社会調査士(キャンディディト)申請書 法論案協会の定める ft 法保護者主 (キャンディディト) 財 隙場のための要件を満たしましたので、ここに認定を結け申請いたします。 「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」 「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」 「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」 「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」 「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」 「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	(月 XX 日	20XX 年 XX 月	2							
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。	社会調査士(キャンディデイト)申請書									
登録機関 学総器号 サンブル大学 123456 所取機関 123456 所取機関 23456 氏名 入学年度 オバス島、たろう サンブル「太郎 西暦 2018 年 送切た原 ※1 生年月日 〒 100-0000 東京都千代田区〇ー〇〇〇 サンブルマンション101号室 西暦 1999 年 1 月 1 日 メールアドレス 電話番号 sample_taro@jcbsr.jp 090-xxxx-xxxx **1 医電子との方は、果素等かず連絡のつく住所・電話番号をご記入ください。 111日 日日 つののの サンブル 花子 取得所 A TESa-180101-0 サンブル授業科目 サンブル 花子 取得所 B TESa-180201-0 サンブル授業科目 サンブル 花子 取得所 201 C TESa-180301-0 サンブル授業科目 サンブル 花子 取得所 201 D TESa-180301-0 サンブル授業科目 サンブル 花子 取得所 201 G TESa-180301-0 サンブル授業科目 サンブル 花子 取得所 201 G TESa-180401-0 サンブル授業科目 サンブル 花子 取得所 201 G TESa-190801-2 サンブル授業科目 サンブル 花子 取得所 201		いたします。	こに認定を希望し申請い	= したので、こ	要件を満たしま	取得のための	(キャンディデイト)	る「社会調査士	社会調査協会の定	
サンブル大学 123456 RERQUI IE3456 IE3456 REQUITE SUPER INTERNAL SUPER INTERNAL <th co<="" td=""><td></td><td></td><td>学籍番号</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>登録機関</td></th>	<td></td> <td></td> <td>学籍番号</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>登録機関</td>			学籍番号						登録機関
MRIAND X 学年度 X 学年度 CR A S A S A S A S A S A S A S A S A S A			123456						サンプル大学	
氏名 入学年度 高品名 西島 2018 年 送付先位新 ※1 生年月日 〒 100-0000 東京都干代田区〇一〇一〇 サンブルマンション101号室 西島 1999 年 1 月 1 日 メールアドレス 電話番号 sample_taro@jcbsr.jp 090-XXXX+XXXX *1 転居予定の方は、東京等の才速都のつく住所・電話番号をご記入ください。 1999 年 1 月 1 日 オーロングトレス 電話番号 Sample_taro@jcbsr.jp 090-XXXX+XXXX *1 転居予定の方は、東京等の才速都のつく住所・電話番号をご記入ください。 190-7000 神田記号 ジス定番号 村自名 クラス 担当教員名 取得・風修 単位取得 A TESa-180101-0 ジンブル授業科目 サンブル 花子 取得済 201 B TESa-180201-0 サンブル授業科目 サンブル 花子 取得済 201 C TESa-180301-0 ジンブル授業科目 サンブル 花子 取得済 201 D TESa-180401-0 サンブル授業科目 サンブル 花子 取得済 201 G TESa-190801-2 ジンブル授業科目 サンブル 花子 取得済 201 G TESa-190801-2 ワンブル授業科目 サンブル 花子 取得済 201 G TESa-190801-2 ワンブル授									所属機関	
西暦 2018 年 第第第3 第第第第3 第第第第3 第第第第3 第第第第3 第第第第3 第第第第第3 <th colspan="</td> <td></td> <td></td> <td>入学年度</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>氏名</td>			入学年度						氏名	
送付先住所 ※ 1 生年月日 〒 100-0000 東京都千代田区〇一〇一〇 サンブルマンション101号室 西暦 1999 年 1 月 1 日 ズールアドレズ 電話番号 sample_taro@jcbsr.jp 090-XXXX+XXXX **1 起居予定の方は、東京等必ず連絡のつく住所・電話号をご記入ください。 第1949 年 1 月 1 日 採用目記号 総定曲号 14日名 クラス 担当数日名 取得 ・ 価格 単位取結 A TESa-180101-0 ① サンブル提業科目 サンブル 花子 取得済 201 B TESa-180201-0 サンブル提業科目 サンブル 花子 取得済 201 C TESa-180301-0 サンブル提業科目 サンブル 花子 取得済 201 D TESa-180401-0 サンブル提業科目 サンブル 花子 取得済 201 G TESa-190801-2 サンブル提業科目 サンブル 花子 取得済 201 G TESa-190801-2 サンブル提製料目 サンブル 花子 取得済 201 (2) 単ロ読得を定知での意味を起いけば無してください (2) 単ロ読得を定知ですでキンクレディント 花子 取得済 201 (2) 単ロ読得を定知でる意味を読りでは未入した者もは、利目を見にてたさい (2) 単ロ読得を定知ですでキント 小 たき (2) 1 (3) 単の読得を定知ですでまっいためまるは、そはい (2) サンブル 花子 取得済 (2) 1			西暦 2018 年						さんぷる たろう サンプル 太郎	
			生年月日						送付先住所 ※1	
メールアドレ		1日	西暦 1999 年 1 月 1			5	プルマンション101号雪	-0-0 サンス	〒 100-0000 東京都千代田区	
sample_tarve@jcbsr.jp 090~XXXX+XXXX 料目記号 次定時号 料目名 クラス 担当教員名 取得・隔修 単位取得 A TESa-180101-0 サンブル提業科目 ① サンブル提業科目 ② サンブル花子 取得済 201 B TESa-180201-0 サンブル提業科目 ③ サンブル提業科目 ③ サンブル花子 取得済 201 C TESa-180301-0 サンブル提業科目 ③ サンブル提業科目 ③ サンブル 花子 取得済 201 D TESa-180401-0 サンブル提業科目 ③ サンブル 花子 取得済 201 G TESa-190301-0 サンブル提業科目 ⑤ サンブル 花子 取得済 201 G TESa-190801-2 サンブル提業科目 ⑤ サンブル 花子 取得済 201 G TESa-190801-2 サンブル提業科目 ⑤ サンブル 花子 取得済 201 G TESa-190801-2 ウンブル提業科目 ⑦ サンブル 花子 取得済 201 (注) 単面ににま置音素教科の受領証コピーを触り付提出してください サンブル 花子 取得済 201 (注) 単面面にて選択族を使りずにましたとを知り付提出してください ジェリンガル 花子 取得済・ 第 (注) 単面面にて選択族を使りずにましたとた出のた目時にあきまして、作品の ア国議員 ア国議員・ サンブル学部 教授 (注)			電話番号						メールアドレス	
淋目記号 認定番号 科目名 クラス 担当教員名 取得・匾修 単位取刻 A TESa-180101-0 サンブル提業科目 ① サンブル花子 取得済 201 B TESa-180201-0 サンブル提業科目 ② サンブル花子 取得済 201 C TESa-180301-0 サンブル提業科目 ③ サンブル花子 取得済 201 D TESa-180301-0 サンブル提業科目 ③ サンブル花子 取得済 201 D TESa-180401-0 サンブル提業科目 ③ サンブル花子 取得済 201 E TESa-190801-2 サンブル提業科目 ⑤ サンブル 花子 取得済 201 G TESa-190801-2 サンブル提業科目 ⑦ サンブル 花子 取得済 201 G TESa-19080-2 サンブル提業科目 ⑦ サンブル 花子 取得済 201 G TESa-19080-2 サンブル提業科目 ⑦ サンブル 花子 取得済 201 (注) 裏面に、認定著事共的の受強にやしたも知の保護してくたたい 1 サンブル 花子 取得済 201 (注) 第国品、認定著事共的の受強にやしたも知の受害 サンブル 花子 取得済 201 (注) 第国面に、認定者事主教師時にきゅうな (定たさい) 1 サンブル 花子 取得済			090-XXXX-XXXX					sr.jp	sample_taro@	
NHMOS DOCK PS NHMC PS/N NHMC DOCK PS DOCK PS A TESa-180101-0 サンプル授業科目 ① サンプル 花子 取得済 201 B TESa-180201-0 サンプル授業科目 ② サンプル 花子 取得済 201 C TESa-180301-0 サンプル授業科目 ③ サンプル 花子 取得済 201 D TESa-180401-0 サンプル授業科目 ③ サンプル 花子 取得済 201 E TESa-200501-0 サンプル授業科目 ⑤ サンプル 花子 取得済 201 G TESa-190801-2 サンプル授業科目 ⑤ サンプル 花子 取得済 201 G TESa-190801-2 サンプル授業科目 ⑥ サンプル 花子 取得済 201 G TESa-190801-2 サンプル授業科目 ⑦ サンプル 花子 取得済 201 G TESa-190802-2 サンプル授業科目 ⑦ サンプル 花子 取得済 201 (注) 裏面に、認定該参目的では知るの情報と聞きなどを協り付け提出してください サンプル 花子 取得済 201 (注) 単の取得力 ① サンプル 花子 取得済 201 (注) 単の取得参社の考古書類も同時にご提出などさいた サンプル 花	月年度	単位取得名	取得・履修	当教旨名	#	たさい。 クラス	4日所・電話番号をこ記人く 科日名	 	※1 転店予定の力は、 科目記号	
B TESa-180201-0 サンプル授業科目 ② サンプル 花子 取得済 201 C TESa-180301-0 サンプル授業科目 ③ サンプル 花子 取得済 201 D TESa-180401-0 サンプル授業科目 ④ サンプル 花子 取得済 201 E TESa-200501-0 サンプル授業科目 ⑤ サンプル 花子 取得済 201 G TESa-190801-2 サンプル授業科目 ⑥ サンプル 花子 取得済 201 G TESa-190801-2 サンプル授業科目 ⑥ サンプル 花子 取得済 201 G TESa-190801-2 サンプル授業科目 ⑦ サンプル 花子 取得済 201 (注) 裏面に、認定審査手数科の受領証コピーを貼り付け提出してください (注) 単位取得力よび履修を提前する書類も同時にご提出ください (注) 料目入力画面にて選択族を使わずに手入力した場合は、科目記号に *印がつきます サンプル 花子 取得済 201 (注) 製面に、認定審査手数科の受領証コピーを貼り付け提出してください (注) 料目入力画面にて選択族を使わずに手入力した場合は、科目記号に *印がつきます サンプル 花子 取得済 201 *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 ************************************	.8	2018	取得済	プル 花子			サンプル授業科目 ①	a-180101-0	A T	
C TESa-180301-0 サンブル授業科目 ③ サンブル 花子 取得済 201 D TESa-180401-0 サンブル授業科目 ④ サンブル 花子 取得済 201 E TESa-200501-0 サンブル授業科目 ⑤ サンブル 花子 服修中 201 G TESa-190801-2 サンブル授業科目 ⑥ サンブル 花子 服修中 201 G TESa-190801-2 サンブル授業科目 ⑥ サンブル 花子 取得済 201 G TESa-190801-2 サンブル授業科目 ⑦ サンブル 花子 取得済 201 (注) 期面に、認定審査手教科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提明する書読も同時にご提出ください (注) 料目入力画面にて選択族を使わずに手入力と場合は、科目記号に *印がつきます サンブル 花子 取得済 201 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 予防腐爛り・部局・職 サンブル学部 教授 サンブル学部 教授	.8	2018	取得済	プル 花子	サンス		サンプル授業科目②	a-180201-0	в т	
D TESa-180401-0 サンブル授業科目 ④ サンブル 花子 サンブル 花子 取得済 2.01 E TESa-200501-0 サンブル授業科目 ⑤ サンブル 花子 サンブル 花子 風修中 2.01 G TESa-190801-2 サンブル授業科目 ⑥ サンブル 花子 サンブル 花子 取得済 2.01 G TESa-190801-2 サンブル投業科目 ⑥ サンブル 花子 サンブル 花子 取得済 2.01 G TESa-190802-2 サンブル投業科目 ⑦ サンブル 花子 サンブル 花子 取得済 2.01 (注) 期応に、認ま意言教科の受傷ロン サンブル 花子 サンブル 花子 取得済 2.01 2.01 2.01 (注) 単位取得法: び履修を超明する書は「豊いビ生」 サンブル 境報日に サンブル 花子 サンブル 花子 取得済 2.01 (注) 単位取得法: び履修を超明する書は「豊いビ生」 ************************************	.8	2018	取得済	プル 花子	サンフ		サンプル授業科目 ③	a-180301-0	с т	
E TESa-200501-0 サンブル授業科目 (5) サンブル花子 履修中 201 G TESa-190801-2 サンブル授業科目 (6) サンブル花子 取得済 201 G TESa-190802-2 サンブル授業科目 (7) サンブル花子 取得済 201 G TESa-190802-2 サンブル授業科目 (7) サンブル花子 取得済 201 (注) 期面に、認定審査手教科の受領ロビ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提明する書は下時にご提出ください (注) 単位取得など使わずに登場してださい サンブル花子 取得済 201 (注) 利日入力画面にて選択該を使わずい書はたにおきまして、申請名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 TESa-190802-2 ア (1) ア (1) ア (1) ア (1) 1) <td< td=""><td>.8</td><td>2018</td><td>取得済</td><td>プル 花子</td><td>サンス</td><td></td><td>サンプル授業科目 ④</td><td>a-180401-0</td><td>D T</td></td<>	.8	2018	取得済	プル 花子	サンス		サンプル授業科目 ④	a-180401-0	D T	
G TESa-190801-2 サンプル授業科目 ③ サンプル 花子 取得済 201 G TESa-190802-2 サンプル授業科目 ⑦ サンプル 花子 取得済 201 (注) 裏面に、認定審査書教師の受職コピーを貼り付け提出してください (注) 単位取得よび履修を提明する書誌「同時にご提出ください (注) 料目入力画面にて選択院を使わずに提出ください (注) 料目入力に場合は、料目記号に *印がつきます サンプル 花子 取得済 201 社会調査士(キャンディデイト)+事情におきまして、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 ア原属機関・部局・職 ふりがな さんぷる はなご 氏 名 サンプル 花子 サンプル学部 教授	.8	2018	履修中	プル 花子	サンス		サンプル授業科目⑤	a-200501-0	E T	
G TESa-190802-2 サンプル授業科目 ⑦ サンプル 花子 取得済 201 (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短明する豊晴も同時にご提出ください (注) 科目入力画面にて選択版を使わずに手入力に場合は、科目記号に*印がつきます サンプル 花子 取得済 201 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 予防腐機切・部局・職 サンプル学部 教授	.8	2018	取得済	プル 花子	サンス		 サンプル授業科目 ⑥ 	a-190801-2	G T	
 (注) 裏面に、認定審査手数和の受領証コピーを貼り付け提出してください (注) 単位取得あよび履修を提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該を使わずに手入力した場合は、科目記号に *印がつきます 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 からがな さんぷる はなこ 氏 名 サンプル 花子 	.8	2018	取得済	プル 花子	サンス		サンプル授業科目⑦	a-190802-2	G T	
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 さんぷる はなこ 氏 名 サンプル 花子 サンプル学部 教授					r	さい に * 印がつきます	ーを貼り付け提出してくた 同時にご提出ください ミ入力した場合は、科目記号	手数料の受領証コヒ 修を証明する書類も 選択肢を使わずにす	(注) 裏面に、認定者(注) 単位取得および(注) 科目入力画面に	
連絡責任者 所属機関・部局・職 ふりがな さんぷる はなこ サンプル学部 教授 氏 名 サンプル 花子 サンプル学部 教授	•	肌いたします。	ないことをここに証明	覆修科目に相遺	~た単位および	申請者が取得し	ト)申請におきまして、	キャンディデイ	社会調査士	
ふりがな さんぷる はなこ サンプル学部 教授 氏 名 サンプル 花子			禹機関・部局・職	所			責任者	連絡這		
				3 教授	サンプル学部			はなこ 花子	ふりがな さんぷる 氏 名 サンブ	
協会使用欄									協会使用欄	
受付 入力 備考 認定 番号		号	番目	認定		考	備	እ	受付	
印刷する 閉じる								3	印刷する 閉	

■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。

(;	さんぶる たろう)	東京都千代田区〇一〇一	O サンプルマンション	101号室
申請する	差戻しの確認		×	学生申請受付新
	次の申請者の申請を取	り消します。本当によろ	しいですか?	
	学籍番号	304213		
	氏名	サンプル 太郎		
			もどる 差戻し	

STEP 8

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。

■請日時 1 学籍番号 1 氏名 住所 電話	
	the second second
018-11-23 13:11:35 304213 サンプル 太郎 〒100-0000 01-2 (さんぷる たろう) 東京都千代田区〇一〇一〇 サンプルマンション101号室	345-6789 の短路19 差戻し中です 保 留

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	こしました。					×
※注意 保留リスト ログイン・	内の申請者は、学生ログイン・パ パスワード再発行させる場合には	スワード再発行が出来ません 「復帰」を選択し、申請者-	∪。 −覧に戻す必要カ	があります。		
社会調	1111日本(キャ	ンディディ	イト)	申請者一	覧	
申請日時	∿ 学籍種	号	1↓ 氏名	住所	電話番号	操作
			データはあり	つません。		
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○一(0-0 サンブ	ルマンション101号室	01-2345	-6789 内容被認 復帰

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	ミレナ	F				×
社会調査	<u>t</u>	(++)	ンディディ	イト)申請者一覧		
申請日時	$\uparrow \downarrow$	学籍番号 ↑↓	氏名	住所	電話番号	操作
2018-11-23 13:0	9:07	304213	サンプル 太郎 (さんぷる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇一〇一〇 サンプルマンション101号室	01-2345-6789	内容確認 差戻し 保留
申請者一覧表行	を印刷	する 申請デ ・	- 夕を送信する 申請可能人類	数:0	学生受付不可	学生受付可能

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。

はする 申請可能人数		学生由諸受付締
了。 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	受付締切	×
学生からの	申請が受付不可の状態になります。よろしいですか。	
	ಕ್ರತ	(tu)

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。

学内受付を締め切りました。		×
社会調査士(キャンディデイト)申請者一覧		
申請日時 1 学籍番号 1 氏名 住所	電話番号	操作
2018-11-23 13:06:57 304213 サンプル 太郎 〒100-0000 (さんぷる たろう) 東京都千代田区〇一〇一〇 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	件マニュアル

■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。

データ	好送信する。申請可能人数:1		
	申請の確認	×	
	社会調査協会へ資格申請データの送信を行います。よろしいですか? 申請可能人数:1 人		
	もどる <mark>送信する</mark>	5	

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 (さんぷる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇一〇一〇 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-	-夕を <u>送</u> 信済み		学生受付不可	学生受付可能

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。

社会调查協会	社会調査士(キャンディ	デイト)申請者一覧	
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 ここに「社会調査士(キャンディテ	昭査士資格認定機構)の定める要件を満たしていること 「イト)」の資格認定を申請いたします。	とを認め、	
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 東京都千代田区〇一〇一〇 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 印刷する 閉じる	t会調査士(キャンディデイト)認定申請書・単位取得詞	I明書類・履修証明書類と併せて郵送でご送付くださ!	

■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。

社会調査協会 _ 資格申請者登録 ◆	サンプル大学 🔹
資格甲藤ホーム	
 メニューより 通信したい原目を現在してください。 社会調査士(キャンディデイト) 申請	
© 社会講童協会 2018	_ 操作マニュアル *

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。

社会調査士(キャ	ンディデイ	ト) 申請者一覧		
申請日時 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	氏名	住所	電話番号	操作
2018-12-19 12:31:29 304213	サンプル 太郎 (さんぷる <mark>、たうう)</mark>	〒100-0000 克売額 1代田区O−O−O 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	-夕を送信済。) 認定者一	۶.	学生受付不可	学生受付可能
© 社会調査協会 2018			操作	Fマニュアル・

1/1						
サン	/プル大学	サンプル研究科	6名			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		

▲4.1 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	資格変更申請者 一	覧			
申請日時	↑ 学籍番号	1↓ 氏名	住所	電話番号	操作
		データはあります	せん。		
申請者一覧表を印刷す	する 申請データを送信する <mark>●</mark>	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

■4.1 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。

社会調査	查士道	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 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O-O-O サンプルマンション101号室	01-2345-608	内容確認 差戻し 保留
		(6)				
申請者一覧表	を印刷す	する 申請デ	ータを送信する 申請可能人	数:0	学生受付不 4	·可学生受付可能 5
© 社会講習協会 2	018					操作マニュアル

(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 でご注意下さい。キャンディデイト(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:O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。

■4.2 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。

所属大学	サン	プル大学				
学籍番号 304213						
氏名 サンプル 太郎/さんぷる たろう						
入学年度	201	5年				
主所	〒 1 東京	00-0000 都千代田区〇一〇一〇 サンプルマンシ:	ヨン101号室			
主年月日	199	7年1月1日				
メールアドレ	A abc	d.abcd2@sample.jp				
総約時亏 01-2346-6/89						
収得済科[≒ャンディデ・	目一覧 イト認定番号:08-1234					
収得済科[=ャンディデ∽ ◎泪記号	目一覧 イト認定番号: 08-1234 認定番号	科目名	クラス	担当教員名	単位取得年度	
Q得済科 テャンディディ 海目記号 A	目一覧 1ト認定番号 :08-1234 認定番号 TESa-150101-0	科目名 サンプル授業科目名①	クラス	<u>担当教員名</u> サンプル 花子	単位取得年度 2015	
取得済科 =ャンディデー M目記号 A 3	目一覧 1ト認定番号 : 08-1234 認定番号 TESa-150101-0 TESa-150201-0	科目名 サンプル授業科目名① サンプル授業科目名②	クラス	担当教員名 サンブル 花子 サンブル 花子	単位取得年度 2015 2015	
取得済科 =ヤンディデ・ M目記号 A 3 こ	目一覧 1ト認定番号 : 08-1234 認定番号 TESa-150101-0 TESa-150201-0 TESa-160301-0	科目名 サンプル授業科目名① サンプル授業科目名② サンプル授業科目名② サンプル授業科目名③	クラス	担当教員名 サンブル 花子 サンブル 花子 サンブル 花子 サンブル 花子	単位取得年度 2015 2015 2015 2016	
取得済科 =ヤンディデー M目記号 A 3 こ)	目一覧 1ト認定番号 : 08-1234 認定番号 TESa-150101-0 TESa-150201-0 TESa-160301-0 TESa-160401-0	秋目名 サンブル授業科目名① サンブル授業科目名② サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③	クラス	担当教員名 サンプル 花子 サンプル 花子 サンプル 花子 サンプル 花子 サンプル 花子	単位取得年度 2015 2015 2015 2016 2016	
取得済科 テャンディディ 4 日記号 4 3 2) 	目一覧 ID認定番号 : 08-1234 認定番号 TESa-150101-0 TESa-150201-0 TESa-160301-0 TESa-160401-0 TESa-170501-0	秋目名 サンブル授業科目名① サンブル授業科目名② サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③	クラス	担当教員名 サンブル 花子	単位取得年度 2015 2015 2016 2016 2016 2016 2017	
取得済科 キャンディディ 4 日記号 4 3 - -	日一覧 1ト認定番号: 08-1234 認定番号 TESa-150101-0 TESa-150201-0 TESa-160301-0 TESa-160401-0 TESa-170501-0 TESa-170701-0	科目名 サンプル授業科目名① サンプル授業科目名② サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③	クラス	担当教員名 サンブル 花子 サンブル 花子	単位取得年度 2015 2015 2016 2016 2016 2016 2017 2017	

◇ <u>修正の必要が無い場合</u>
 → **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。

◇ <u>修正の必要がある場合(学生に差戻しする)</u>
 → 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。

◇ <u>申請内容をプリントアウトする(必要がある</u>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。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	存にする』 使用4 2 150101-0) 150201-00 150201-00 150201-00 150201-00 150201-00 150201-00 150201-00 150201-00 150201-00 150201-00 150201-00 150201-00 150201-00 150201-00 1502001-00 150200-00 150	ボタ: 2015年1月1日 2015	
		認定科目一覧 定期号 	
社会話書をしたりませいます 10-1234 10-1234 10-1234 10-1234 10-1234 10-1234 10-1234 10-1234 10-1234 10-1234 10-1234 10-1234 10-1234 10-1234 10-12015 い A い Ut271/U程算解目をの(サンプル 花子)(TESH) 10-12015 い B い Ut271/U程算解目をの(サンプル 花子)(TESH) 10-12015 い B い Ut271/U程算解目をの(サンプル 花子)(TESH) 10-12017 い E い Ut271/U程算解目をの(サンプル 花子)(TESH) 10-12017 い E い Ut271/U程算解目をの(サンプル 花子)(TESH) 10-110-1102第1日をの(サンプル 花子)(TESH) 10-110-1102第1日をの(サンプル 花子)(TESH) 10-110-1102(1) 10-110-1102(1) 10-110-1102(1) 10-110-1102(1) 10-110-1102(1) 10-110-1102(1) 10-110-1102(1) 10-110-1102(1) 10-110-1102(1) 10-1100(1) <th cols<="" th=""><th>数目名 22 150101-0) 150201-0) 160301-0) 160401-0) 170501-0) 170701-0) (別ウイン ドウで隠きます) カ</th><th>認定和目一覧 定単号 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</th></th>	<th>数目名 22 150101-0) 150201-0) 160301-0) 160401-0) 170501-0) 170701-0) (別ウイン ドウで隠きます) カ</th> <th>認定和目一覧 定単号 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</th>	数目名 22 150101-0) 150201-0) 160301-0) 160401-0) 170501-0) 170701-0) (別ウイン ドウで隠きます) カ	認定和目一覧 定 単 号 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
Statistical Statis Statistical Statistical Statistical Statistical Stat	数月名 認 150101-0) 150201-0) 160301-0) 160401-0) 170501-0) 170701-0) (別ウイン ×ウで聴きます) カ	波明弓 	
キャンフィオイトを起告号 100-1134 主要化 単調中度 単目記号 14日名 クラス 15日 □ 2015 × A × サンプル度算杯目名の(サンプル 花子)(TESA) □ 2015 × B × サンプル度算杯目名の(サンプル 花子)(TESA) □ 2016 × C × サンプル度算杯目名の(サンプル 花子)(TESA) □ 2016 × C × サンプル度算杯目名の(サンプル 花子)(TESA) □ 2017 × E × サンプル度算杯目名の(サンプル 花子)(TESA) □ - - - - - □ - - - - - □ - - - - - □ - - - - - □ - - - - - <td< td=""><td>kipk K 150101-0) 1 150201-0) 1 160301-0) 1 160301-0) 1 170501-0) 1 170701-0) 1 1000000000000000000000000000000000000</td><td>定勝弓 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td></td<>	kipk K 150101-0) 1 150201-0) 1 160301-0) 1 160301-0) 1 170501-0) 1 170701-0) 1 1000000000000000000000000000000000000	定勝弓 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	
単純牛皮 料目花号 料目花 クラス 担当 □ 2015 × A × サンブル現業料目と32(サンブル 花子)(TES+ □ 2015 × B × サンブル現業料目と32(サンブル 花子)(TES+ □ 2016 × C × サンブル現業料目と32(サンブル 花子)(TES+ □ 2016 × C × サンブル現業料目と32(サンブル 花子)(TES+ □ 2016 × D × サンブル現業料目と32(サンブル 花子)(TES+ □ 2017 × E × サンブル現業料目と32(サンブル 花子)(TES+ □ 2017 × E × サンブル現業料目と32(サンブル 花子)(TES+ □ 2017 × G × サンブル現業料目と32(サンブル 花子)(TES+ □ 2017 × G × サンブル現業料目と32(サンブル 花子)(TES+ □ - - - □ - - - □ - - - □ - - - □ - - - □ - - - □ - - - □ - - - □ - - - □ - - - □ - - - □ - - - □ - - □ <	数(現名) (認知) 150101-0) 150201-0) 150301-0) 150501-0] 170501-0] 170701-0] (別ウイン) ドウで聴きます) か	定構号 	
2015 × × ・ シフル成型用目名3(サンプル 花子)(TESa 2015 × 8 ・ サンプル度要用目名3(サンプル 花子)(TESa 2016 × 0 ・ サンプル度要用目名3(サンプル 花子)(TESa 2016 × 0 ・ サンプル度要用目名3(サンプル 花子)(TESa 2017 × E ・ ・ 1 - - - - 1 - - - - 1 - - - - 1 - - - - 1 - - - - 1 - - -	150201-0) 150201-0) 160301-0) 170501-0) 170701-0) 1707701-0)		
2016 C サンプル提集料目名③ (サンプル 花子) (TESa- 2016 D サンプル提集料目名③ (サンプル 花子) (TESa- 2017 C - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - <td>160301-0] 160401-0] 170501-0] 170701-0] (別ウィン⁺マウで暖きます) カ</td> <td></td>	160301-0] 160401-0] 170501-0] 170701-0] (別ウィン ⁺ マウで暖きます) カ		
2016 D サンプル提業科目名③(サンプル 花子)(TESA) 2017 E サンプル提業科目名③(サンプル 花子)(TESA) 2017 E サンプル提業科目名③(サンプル 花子)(TESA) 2017 G マ 1 マ - 1 マ - 1 マ - 1 マ - 1 マ - 1 マ - 1 マ - 1 マ - 1 マ - 1 マ - 1 マ - 1 マ - 1 マ - 1 マ - 1 マ - 1 マ - 1 マ - <tr< td=""><td>160401-0) 170501-0] 170701-0] (別ウィン⁻ドウで隠さます) カ</td><td></td></tr<>	160401-0) 170501-0] 170701-0] (別ウィン ⁻ ドウで隠さます) カ		
2017 、 E サンガル授業科目名③(サンガル 花子)(TESa) 2017 、 G サンガル授業科目名③(サンガル 花子)(TESa) 2017 、 G サンガル授業科目名③(サンガル 花子)(TESa) - - - - - <td>170501-0] 170701-0] (例:ウィンドウで暖きます) カ</td> <td></td>	170501-0] 170701-0] (例:ウィン ドウで暖きます) カ		
2017 6 サンブル現業科目名③(サンブル 花子)(TESe- (サンブル現業科目名③(サンブル 花子)(TESe- (サンブル現業科目名④(サンブル 花子)(TESe- (サンブル現業科目名④(サンブル 花子)(TESe- (サンブル現業科目名⑤(サンブル 花子)(TESe- (サンブル)(サンガル)(サンブル)(サンブル)(サンガル)(サンガル)(サンガル)(サンガル)(サンガル)(サンガル)(サンガル)(サンガル)(サンガル)(サンガル)(サンガル)(サンガル)(サンガル)(サンガル)(サンガル)(サンガル)(サンガル)(サンガル)(サンブル)(サンブル)(サンガル)	170701-0] 170701-0 (9)ウィン ペウで暖きます) か	~	
	(9)ウィン <mark>ドウで暖きます) カ</mark>	~	
□ ····· ····· □ ····· ····· □ ····· ····· □ ····· ····· □ ····· ····· □ ····· ····· □ ····· ····· □ ····· ····· □ ····· ····· □ ····· ····· □ ····· ····· □ ····· ····· □ ····· ····· □ ····· ····· □ ····· ····· ■ ····· ····· ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ●	(別ウィン ^ド ウで開きます) カ	~	
	(別ウィン ^ド ウで開きます) カ	~	
	(別ウィンドウで開きます) カ	~	
他学校や他大学など上記選択説に該当する科目がない場合、次の入力側に該当する科目の優勝を認定科目一先表 全て入力してください。	(別ウィンドウで開きます) カ		
全選択 削減年度 料目記号 料目名 クラス		ら探して、その情	
	担当教員名	認定番号	

₩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。

■4.3 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 サンプル 太郎/さんぷる たろう 氏名 入学年度 2015年 送付先住所 ₹ 100-0000 東京都千代田区〇一〇一〇 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 キャンディデイト認定番号: 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 А TESa-150101-0 サンプル授業科目名① サンプル 花子 2015 サンプル授業科目名② TESa-150201-0 サンプル 花子 2015 в С 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 サンプル 花子 サンプル授業科目名⑤ 2017 F TESa-170501-0 サンプル授業科目名⑦ サンプル 花子 G TESa-170701-0 2017 取得済科目一覧を修正する

認定申請書を出力する

▲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。

します。	の正める「社会調賞工(りための必修科日	」単位を取得しま	いたので、ここ	こ社会調査工(キヤンテイテイト)からの)変更を希望し中請
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	
さんぷる た サンプル :	ろう 太郎					西暦 1997 年 1 月 1	B
送付先住所	×1						
〒100-000		TH TAKE - 5.10	10号家				
東京都十代	med-d-d サン. レス		10亏至 電話番号			社会調査士(キャンデ	ィデイト)認定番号
sample_ta	ro@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
А	TESa-170101-0	サンプル	科目①			サンプル 花子	2017
В	TESa-170201-0	サンプル	科目②			サンプル 花子	2017
С	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、 注)卒業・単(注) 科目入力i	認定審査手数科の受領証コ 位取得を証明する書類も同能 画面にて選択肢を使わずに引 社会調査士資	2ーを貼り付け提出し 特にご提出ください 手入力した場合は、科 林申請におきまし	てください 目記号に*印がつき って、申請者が取る	ます	はいことをこ	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 氏 名 サ	んぶる はなこ 'ンプル 花子			サンプル学部	耶 教授		
会使田樹							
受付	入力		備考		認定	番号	2

■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。

(さんぶる たろう)	東京都千代田区〇一〇-	-0 サンブルマンショ	ョン101号室
申請する	差戻しの確認			× 学生申請受付網
	次の申請者の申請を即	り消します。本当によろ	しいですか?	
	学籍番号	304213		
	氏名	サンプル 太郎		
			もどる 差戻	

STEP 8

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。

差戻しを行いました。

社会調査士資格変更申請者一覧

申請日時	î↓	学籍番号 ↑↓	氏名	住所	電話番号	操作
2018-11-23 13:1	11:35	304213	サンプル 太郎 (さんぷる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇一〇一〇 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
申請者一覧表を	印刷す	る 申請デ-	- 夕を送信する <mark>申請可能人</mark>	数:0	学生受付	不可学生受付可能

■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	こしました。					×
※注意 保留リスト ログイン・	内の申請者は、学生ログイン・パス パスワード再発行させる場合には「	ワード再発行が出来ません。 復帰」を選択し、申請者一覧	覧に戻す必要があ	ります。		
社会調	査士資格変更日	申請者一覧				
申請日時	◎ 学籍番号	; 1	↓ 氏名	住所	電話番号	操作
			データはありま	きせん。		
保留リスト	ト (学生ログイン・PW再発	約不可)				
学籍番号	氏名	住所			電話番号	操作
304213	サンプル 太郎 (さんぷる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区○一〇·	ーの 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	r送信する <mark>申請可能人数:(</mark>	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	った。				×
社会調査	上資格変	更申請者一	見		
申請日時	№ 学籍番号 №	氏名	住所	電話曲号	操作
2018-11-23 13:09:07	304213	サンプル 太郎 (さんぷる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区O-O-O 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	87 : 0	学生受付不可	学生受付可能

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。

する 申請可能人数:0	学生申請受付締切
学生申請受付締切 ×	
学生からの申請が受付不可の状態になります。よろしいですか。	
tča <mark>ti</mark> u	

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。

学内受付を締め切りました。		×
社会調査士資格変更申請者一覧		
申請日時 1 学籍番号 1 氏名 住所	電話番号	操作
2018-11-23 13:06:57 304213 サンプル 太郎 〒100-0000 (さんぷる たろう) 東京都千代田区〇一〇一〇 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	19	₩Fマニュアル

■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。

データマ	好送信する。申請可能人数:1		
	申請の確認	×	
	社会調査協会へ資格申請データの送信を行います。よろしいですか? 申請可能人数:1 人		
	もどる <mark>送信す</mark> る	3	

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	ŧ±i	資格変更	更申請者一賢	治					
申請日時	$^{\uparrow\downarrow}$	学籍番号 ↑↓	氏名	住所	電話番号	操作			
2018-11-23 13:1	2:17	304213	サンプル 太郎 (さんぷる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇一〇一〇 サンプルマンション101号室	01-2345-6789	内容確認			
申請者一覧表表	を印刷す	る 申請デー	-夕を <u>送</u> 信済み		学生受付不可	学生受付可能			

■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 サンブル大学

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	さんぷる たろう サンプル 太郎	〒 100-0000 東京都千代田区〇一〇一〇 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

印刷する 閉じる

■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。

社会調査協会 資格申請者登録。	サンプル大学 マ
資格申請ホーム	
メニューより、操作したい項目を選択してください。 2000年ま・パーロンディティントン 中球 ・ 社会調査士資格安要申請 1155月書 - 共同です	
© 社会導置協会 2018	操作マニュアル・

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。

社会調査士資	格変更申請	者一覧	
申請日時 1 学親	諸番号 ↑↓ 氏名	住所	電話番号操作
2018-12-19 12:31:29 304	4213 サンプル 太郎 (さんぷる <mark>ーたうう</mark>	〒100-0000 東京都 千代田区○一○一○ サンプ	01-2345-6789 内容機能 ルマンション101号室
申請者一覧表を印刷する	申請データを送信済。) 認	定者一覧	学生受付不可 学生受付可能
© 社会調査協会 2018			「操作マニュアルマ

001	邮止曲亏	サンプル 太郎	子相由方 304213	************************************	研究科寺	
サン	/プル大学	サンプル研究科	6名	於属十些	エエックチン(体	00100
1/1						00100

■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	資格申請者一賢	注			
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	tω.		
申請者一覧表を印刷	する 申請データを送信する 申	请可能人数: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

■5.1 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。

社会調	查士資	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 12:	55:23 304	213	サンプル 太郎 (さんぷる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇一〇一〇 サンプルマンション101号室	01-2345-6 2) 内容確認 差戻し 保留
		(6)				
申請者一覧表	を印刷する	申請デー	タを送信する <mark>申請可能人</mark> 整	π: 0	学生受付不可	学生受付可能
© 社会講童協会 20	018				[操作マニュアル

(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 でご注意下さい。

- 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:O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。

■5.2 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。

申請者情報	毂							
所属大学		サンプル大学						
学籍番号	3	304213						
氏名		ナンプル 太郎/さんぷる たろう						
入学年度	1	2015年						
住所	:	〒100-0000 東京都千代田区〇一〇一〇(サンプルマン:	ション101号室					
生年月日	:	.997年1月1日						
メールアドレ	نة ג י	bcd.abcd2@sample.jp						
電話番号	(1-2345-6789						
取得済科問	目一覧							
取得済科E 科E記号	目一覧	利目名	クラス	担当教員名	単位取得年度			
取得済科E 科目記号 A	目一覧 認定番号 TESa-150101-0	科目名 サンプル授業科目名①	クラス	担当教員名 サンプル 花子	単位取得年度 2015			
取得済科E 科目記号 A	目一覧 認定番号 TESa-150101-0 TESa-150201-0	科目名 サンプル授業科目名① サンプル授業科目名②	<i><i>Þ</i>57</i>	 担当教員名 サンブル 花子 サンブル 花子 	単位取得年度 2015 2015			
取得済科目 科目記号 A B C	目一覧 認定番号 TESa-150101-0 TESa-150201-0 TESa-160301-0	科目名 サンブル授業科目名① サンブル授業科目名② サンブル授業科目名② サンブル授業科目名③	<i><i>Þ</i>57</i>	担当教員名 サンプル 花子 サンプル 花子 サンプル 花子 サンプル 花子	単位取得年度 2015 2015 2016			
取得済科	目一覧 認定番号 TESa-150101-0 TESa-150201-0 TESa-160301-0 TESa-160401-0	利目名 サンプル授業科目名① サンプル授業科目名② サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③ サンプル授業科目名③	クラス	 担当教員名 サンブル 花子 サンブル 花子 サンブル 花子 サンブル 花子 サンブル 花子 	単位取得年度 2015 2015 2016 2016 2016			
取得済科E 科E記号 A C D E	目一覧 認定番号 TESa-150101-0 TESa-150201-0 TESa-160301-0 TESa-160401-0 TESa-170501-0	科目名 サンブル授業科目名① サンブル授業科目名② サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③	クラス	担当教員名 サンブル 花子	単位取得年度 2015 2015 2016 2016 2016 2017			
取得済科E 科目記号 A B C D E G	目一覧 認定番号 TESa-150101-0 TESa-150201-0 TESa-160301-0 TESa-160401-0 TESa-170501-0 TESa-170701-0	科目名 サンブル授業科目名① サンブル授業科目名② サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③	クラス	担当教員名 サンブル 花子 サンブル 花子	単位取得年度 2015 2015 2016 2016 2016 2017 2017			
取得済科E 科目記号 A B C D E G 取得済科目-	目一覧 認定番号 TESa-150101-0 TESa-150201-0 TESa-160301-0 TESa-160401-0 TESa-170501-0 TESa-170701-0	科目名 サンブル授業科目名① サンブル授業科目名② サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③ サンブル授業科目名③	クラス	担当教員名 サンブル 花子 サンブル 花子 サンブル 花子 サンブル 花子 サンブル 花子 サンブル 花子	単位取得年度 2015 2015 2016 2016 2016 2017 2017			

◇ <u>修正の必要が無い場合</u>
 → 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。

◇ <u>修正の必要がある場合(学生に差戻しする)</u>
 → 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。

.3	8 1	科目で	を修	Εş	する						
TE	Р 4	利	目情	報を	登録	後、	『一時	保存にて	する』	ドタンを押し	て、 P.39 の【STEP5】に進ん
之	L会調	5 資土査	い。 格申請						認定科目	一覧表	
93 	ップル大学 サ 1) 専門社会調	ンブル研究科:サ: 査士と同時申請	ンブル 太郎								
	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		
			T		٧	••				T	
	0		•		*					•	
			*		•					T	
			¥		٣					T	取得済科目をそれぞれ入力して下
			¥		٣						200
			•		•					T	
			•		*					T	
			٣		*					*	
			¥		¥					T	
			v		٣					T	
他的 全7	2部や他大学が こ入力してくが	など上記選択肢に ださい。	亥当する科目がな	ない場合、2	欠の入力欄に詰	夜当する科目(り情報を認定科目一男	凄 (別ウィンドウ 開き	ます) から探して、	その情報を	
Ê	≧選択 □ 問誹	年度	科目記号		科目名		クラス	担当教員名	認定番号		
											他学部や他大学など上記選択時に
											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』をクリックオスト科日の特別を開たする
											ン9 ると科日の (南 取 を 閲 夏 9 る ご とが出来ます。

₩各項目の説明

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
所屋機関	
学籍番号	304213
氏名	サンプル 太郎/さんぷる たろう
入学年度	2015年
住所	〒 100-0000 東京都千代田区〇一〇一〇 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

L	専門同時申請あり						
	甲位取得年度	科日記号	科目名	クラス	担当教員名	認定番号	
	2015	А	サンプル授業科目名①		サンプル 花子	TESa-150101-0	
	2015	В	サンプル授業科目名②		サンプル 花子	TESa-150201-0	
	2016	С	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

×

■5.4 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。

				学籍番号	
ヤンブル大学		304213			
絕			生年月日		
きんぶる たそ	西暦 1997 年 1 月 1 日				
ナンブル オ	C ED				
519361EPM **	1				
F 100-0000 東京都千代田D	≤0−0−0 サンブルマンション1	01号室			
ノールアドレン	λ			電話番号	
bcd.abcd3@	sample.jp			01-2345-6789	
、転活予定のフ	5は、美家寺必す理経のつく住所・1	「話番号をこ記人くたさい。			
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
А	TESa-150101-0	サンプル授業科目名①		サンプル 花子	2015
В	TESa-150201-0	サンプル授業科目名②		サンプル 花子	2015
С	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
) 卒業・単(立取得を証明する書類も同時にご提出 社会	出ください 調査士資格申請におきまして、申請者が取得した単 者	単位に相違ないことをここに証	明いたします。	
	連絡責任				
いがな さん	連絡責任 しぶる たろう				
りがな さん	連絡責任 いぶる たろう ン ブル 人的				
りがな さ/ - <u>日 サ</u> 剧する 単	連絡責任 しぶる たろう シブル 大師 いろ				
りがな さ/ <u>白 サ</u> 刷する 関	連絡責任 いぶる たろう シブル 人類 じる				
りがな さ/ <u>白 サ</u> 刷する 開	連絡責任 しぶる たろう - ジー 大田 目じる				
りがな さ/ 合 93 刷する 間	連絡責任 しぶる たろう ジル AM じる				

■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。

()	さんぷる たろう)	東京都千代田区〇一〇-	-0 サンブルマンション	>101号室
申請する	差戻しの確認			× ~ /+++===~(d)
1100 7 10	次の申請者の申請を見	なり消します。本当によろ	しいですか?	
	学籍番号	304213		
	成省	サンノル 太郎		
			もどる 差戻し	
·				

STEP 8

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。

差戻し	を行	いました				×
社会調	查士	資格申	請者一覧			
申請日時	î↓	学籍番号 ↑↓	氏名	住所	電話番号	操作
2018-11-23 1	3:11:35	304213	サンプル 太郎 (さんぷる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇一〇一〇 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
申請者一覧表	を印刷す	する 申請デー	ータを送信する <mark>申請可能」</mark>	入数:0	学生受付	不可 学生受付可能

■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	こしました。					×		
※注意 保留リストI ログイン・/	内の申請者は、学生ログイン・パス パスワード再発行させる場合には「	ワード再発行が出来ません。 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		
		ŧ	データはあります	せん。				
保留リスト	ヽ (学生ログイン・PW再発	約不可)						
学籍番号	氏名	住所			電話番号	操作		
304213	サンプル 太郎 (さんぷる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇一〇一	・0 サンプルマ	アンション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	ご送信する 申請可能人数:0]		7	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	$\uparrow \downarrow$	学籍番号 ↑↓	氏名	住所	電話番号	操作		
2018-11-23 13:09:0	07	304213	サンブル 太郎 (さんぷる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇一〇一〇 サンブルマンション101号室	01-2345-6789	内容確認 差戻し 保留		
申請者一覧表を印	印刷	する 申請デー	- 夕を送信する 申請可能人数	双:0	学生受付不可	学生受付可能		

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。

する 申請可能人数:0	学生申請受付締切
2010年1月1日日 学生申請受付締切 1月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	×
学生からの申請が受付不可の状態にな	ります。よろしいですか。
	ಕಲೆವ

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。

学内受付を締め切りました。									
社会調査士資格申請者一覧									
申請日時 1 学籍番号 1 氏名 住所	電話番号	操作							
2018-11-23 13:06:57 304213 サンプル 太郎 〒100-0000 (さんぷる たろう) 東京都千代田区〇一〇一〇 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	***	験作マニュアル							

■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。

データ	R送信する 申請可能人数:1 申請の確認	×	
	社会調査協会へ資格申請データの送信を行います。よろしいですか? 申請可能人数:1 人		
	もどる <mark>送信す</mark> る	3	

STEP 14

4 『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	$\uparrow \downarrow$	学籍番号 ↑↓	氏名	住所	電話番号	操作		
2018-11-23 13:1	2:17	304213	サンブル 太郎 (さんぷる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇一〇一〇 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 <u>送</u> 信済み		学生受付不可	学生受付可能		

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 **〒 100-0000** さんぷる たろう 304213 東京都千代田区〇一〇一〇 サンプルマンショ 01-2345-6789 サンプル 太郎 ン101号室 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 印刷する 閉じる

■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。

社会調查協会 書格中毒者登録 *	サンプル大学 👻
資格中疇ホーム	
メニューより、操作したい項目を選択してください。 社会調査士 (キャンディデイト) 申請 社会調査士 着物の原われ 社会調査士 着物申請	
© 社会調査協会 2018	操作マニュアル・

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。

社会調査士資格申請者一覧								
申請日時	î↓	学籍番号 ↑↓	氏名	住所		電話番号	操作	
2018-12-19 12:3	31:29	304213	サンプル 太郎 (さんぷる	郎 〒100-0000 とろう 東京師 子代田区〇一〇	-0 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・	ークを送信済。)	認定者一覧		学生受付不可	学生受付可能	
© 社会調査協会 20	18					撮	#Fマニュアル・	

1/1						00100
サンプル大学 サンプル研究科		6名			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		

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。

社会調査協会 資格申請者登録 ▼	サンプル大学・	
	機関・連絡責く者情報 確認・変更 パスワードの変更	
資格申請木一 <u>人</u>	ログアウト	
上記メニューより、操作したい項目を選択してください。		
© 社会調査協会 2018	操作マニュアル	

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 ログイン用ノに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						
新しいパスワード						
新しいパスワード(確認)						
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	」 E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] 👁 [
新しいパスワード] 👁 [
新しいパスワード(確認)] 👁 [
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。

社会調査協会 資格申請者登録 -	サンプル大学 🔸
	機関・連絡責任者情報 確認・変更 パスワードの変更
資格申請木一厶	ノ ログアウト
上記メニューより、操作したい項目を選択してください。	
© 社会調査協会 2018	操作マニュアル