

社会調査協会 調査実習概要報告書提出機能
操作マニュアル（科目担当者用）

-第 1.2 版-

2023/9/20

目次

1	調査実習概要報告書提出機能 操作の流れ	2
1.1	調査実習概要報告書提出機能とは.....	2
2	調査実習概要報告書を作成するには	3
2.1	ログイン	3
2.2	調査実習概要報告書の作成.....	5

1 調査実習概要報告書提出機能 操作の流れ

1.1 調査実習概要報告書提出機能とは

調査実習概要報告書提出機能（以下「本機能」）は、旧調査実習概要報告書提出機能を踏襲し、よりわかりやすく整備されたものを各種認定システムに統合したもので、調査実習概要報告書の提出をより簡単に行っていただくことを目的とした機能です。

2 調査実習概要報告書を作成するには

2.1 ログイン

【STEP 1】

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

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

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

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

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

～ 「2 調査実習概要報告書を作成するには : 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。

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 調査実習概要報告書を作成するには : 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。

調査実習概要報告書関連の操作を行うには「調査実習概要報告書」リンクをクリックします。



2.2 調査実習概要報告書の作成

※こちらに入力された内容は HP で大学関係者の方向けに閲覧可能となります。プライバシー保護の観点から調査対象が特定できるような書き方は避けるようにご注意ください。

【STEP 1】

調査実習概要報告書の提出が必要な科目の一覧が表示されます。調査実習概要報告を作成する科目の編集ボタンをクリックして【STEP2】に進みます。



～ 「2 調査実習概要報告書を作成するには : 2.2 調査実習概要報告書の作成」 ～

◇各機能・各項目の説明

- ① **検索機能**：年度を選択して「検索ボタン」をクリックする事で、科目の開講年度で調査実習概要報告書を検索可能です
- ② **提出済ステータス**：提出状況が確認できます。提出が完了すると、「提出済」と表示されます

【STEP 2】

最初にテーマを登録します。①の「テーマを追加登録」でテーマ登録して下さい。登録すると概要の編集・作成ができるようになります。

※こちらに入力のテーマ名のみ HP にてどなたでも閲覧可能としています。充分ご注意ください。

既に登録済のテーマが存在する場合、一覧表示されます。調査実習概要報告書の詳細を編集・登録する場合、該当するテーマの「概要の編集・作成」ボタンをクリックして【STEP3】に進みます。



◇各項目の説明

- ① **テーマの作成・追加**：テーマの追加が可能です。ここで作成されたテーマが概要報告書に記載されます。※こちらに入力のテーマ名のみ HP にてどなたでも閲覧可能としています。充分ご注意ください。
- ② **概要の編集・作成**：概要報告書の編集・作成が可能です
 ※対象の科目が組合せ科目の場合、対となる科目にも同じデータが登録されます。
- ③ **削除**：該当テーマ名の概要報告書を削除できます
- ④ **テーマ概要**
 - ・【テーマ名】：テーマ名が表示されます
 - ・【ステータス】：連絡責任者の作業状況（未入力・作業中・完了）が表示されます
 - ・【科目担当者ステータス】：詳細画面で設定できる状態（未入力・作業中・完了）が表示されます。同じ内容が、連絡責任者画面でも表示されます。
 - ・【PDF プレビュー】：登録済の調査実習概要報告書の詳細を PDF 形式で確認出来ます
 - ・【概要入力形式】：「PDF 形式」か「通常」が表示されます※2020 年入力より「通常」のみ

～ 「2 調査実習概要報告書を作成するには : 2.2 調査実習概要報告書の作成」 ～

【STEP 3】

調査実習概要報告書の詳細を入力します。入力が終わったら⑦状態を「完了」にして保存して下さい

①

科目担当者名	科目コード
連絡責任者氏名	担当 松本
科目設置機関名	愛知学院大学 現代マネジメント学部
授業科目名	社会調査法演習（量的）1
科目認定番号	AIGS-100R01-2

②

受講者数 必須

③

I. 調査実習に関するコメント

④

II. 調査の企画・設計（デザイン）

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
（量的調査の場合は母集団と標本数及びサンプリングの方法を、質的調査の場合は対象者選定の理由を必ず記入）

4. 主な調査項目

⑤

III. データ収集の方法と効果

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. 収集したデータの量と質への評価
（量的調査の場合は有効回収票数及び回収率を必ず記入）

⑥

IV. データ分析の方法と効果

8. データ分析／解釈の方法

9. 調査の成果
（調査から得られた主な知見など）

⑦ 未入力 ⑧ 保存

～ 「2 調査実習概要報告書を作成するには : 2.2 調査実習概要報告書の作成」 ～

◇各項目の説明

① 科目情報

当該科目の基本情報が表示されます

② 【必須】受講者数

受講者数を入力します

③ 調査実習に関するコメント

調査実習に関するコメントを入力します

④ 調査の企画・設計（デザイン）

下記の3つの項目に分け、授業での具体的な実習内容を記入します。

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

⑤ データ収集の方法と効果

下記の3つの項目に分け、授業での具体的な実習内容を記入します。

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. 収集したデータの量と質への評価

⑥ データ分析の方法と効果

下記の3つの項目に分け、授業での具体的な実習内容を記入します。

8. データ分析／解釈の方法
9. 調査の成果

⑦ ステータス

作業状況（未入力・作業中・完了）を設定出来ます。

※ここで設定したステータスは連絡責任者画面でも確認できます。

⑧ 保存

登録・編集内容を保存できます