

社会調査協会 調査実習概要報告書
履修内容確認書（シラバス・公式要覧）提出機能
操作マニュアル（連絡責任者用）

-第 1.2 版-

2023/9/20

目次

1	調査実習概要報告・履修内容確認書（シラバス・公式要覧）提出機能書機能 操作の流れ	2
1.1	調査実習概要報告書・履修内容確認書（シラバス・公式要覧）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
3	調査実習概要報告書を申請するには	10
3.1	調査実習概要報告書の申請	10
4	シラバスを登録するには	11
4.1	シラバスの登録	11
5	シラバスを申請するには	14
5.1	シラバスの申請	14

1 調査実習概要報告・履修内容確認書（シラバス・公式要覧）提出機能書機能

操作の流れ

1.1 調査実習概要報告書・履修内容確認書（シラバス・公式要覧）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/>



～ 「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。

※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

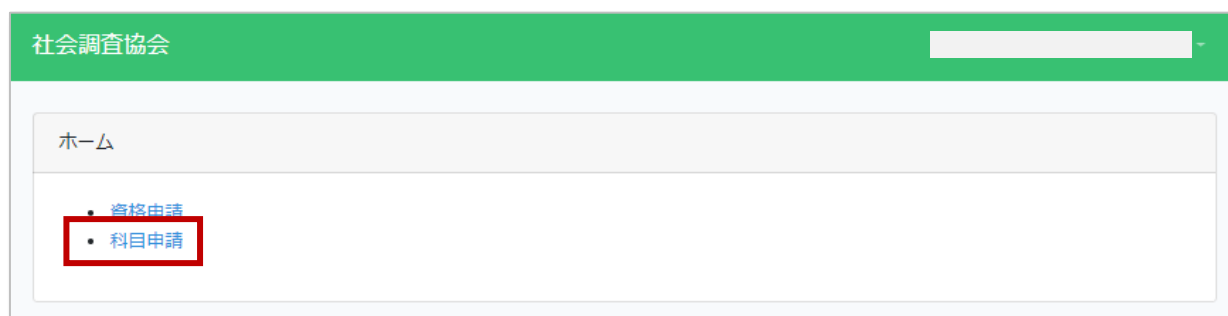
※上記ブラウザ以外にもしくは、環境によって若干の表示崩れが発生する可能性があります。操作には影響ございません。

～ 「2 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「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。）

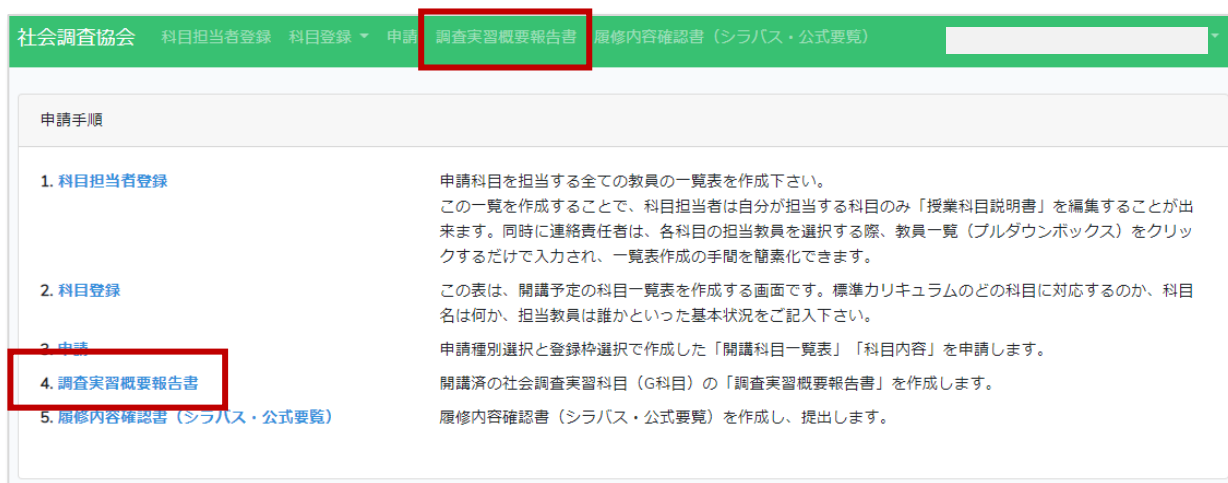


2.2 調査実習概要報告書の作成

※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】

メニューから、「調査実習概要報告書」をクリックします。



～ 「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」 ～

【STEP 2】

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。G 科目担当者に作成を依頼します。

「担当者の報告書入力」が「可」になっていることを確認して下さい。連絡責任者が代理で入力する場合は、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【STEP3】に進みます。

科目担当者が入力する場合は【STEP3】P6 の科目担当者ステータスで科目担当者の作業状況を管理できます。調査実習概要報告書が全てそろいましたら、P10「調査実習概要報告書を申請するには」に進みます。

※開講済の社会調査実習科目（G 科目）が対象科目です。該当する科目がない場合、何も表示されません。

ホーム / 科目申請 / 調査実習概要報告書提出科目一覧

調査実習概要報告書提出科目一覧

開講年度

2019年度

検索

② 担当者の報告書入力 : 可

③ 担当者の入力を不可にする

④ 調査実習概要報告書を提出

⑤ 提出済	科目記号	科目名	認定番号	担当者	申請年度
編集					2019
編集					2019

◇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 **担当者の報告書入力「可」または「不可」**：科目担当者の報告書入力作業が「可」か「不可」か、設定の状況が分かります
- ③ **担当者の入力を不可にする**：科目担当者の登録・編集作業を有効化、無効化する事が出来ます。科目担当者の登録・編集作業を締切の場合に設定して下さい
- ④ **調査実習概要報告書を提出**：登録、編集済の調査実習概要報告を事務局に提出します
- ⑤ **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

～ 「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】

連絡責任者が科目担当者の代わりに入力する場合、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【STEP4】に進みます。

ホーム / 科目申請 / 調査実習概要報告書テーマ一覧

調査実習概要報告書テーマ一覧

科目記号	科目名	認定番号	担当者
G	社会調査法演習（最終）1	ΔIGa-190801-2	竹元 委樹

④	テーマ名	ステータス	科目担当者ステータス	PDFプレビュー	概要入力形式			
②	概要の編集・作成	③	削除	テストテーマ	未入力	未入力		通常

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。

①

テーマ名 テーマを追加登録

◇各項目の説明

- ① **テーマの作成・追加**：テーマの作成・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。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】：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。
 - ・【科目担当者ステータス】：科目担当者の詳細画面で設定された作業状況（未入力・作業中・完了）が表示されます
 - ・【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 4】

調査実習概要報告書の詳細を入力します。

1
科目担当者名
連絡責任者氏名
科目設置機関名
授業科目名
科目認定番号

2
受講者数
0
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

⑧ 保存

登録・編集内容を保存できます

3 調査実習概要報告書を申請するには

3.1 調査実習概要報告書の申請

【STEP 1】

メニューから、「調査実習概要報告書」をクリックします。

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 履修内容確認書（シラバス・公式要覧） 愛知学泉大学 現代マネジメント学部

申請手順

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
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。
5. 履修内容確認書（シラバス・公式要覧）
履修内容確認書（シラバス・公式要覧）を作成し、提出します。

【STEP 2】

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。提出内容を確認するには、「編集」ボタンをクリックして P7～P9 の【STEP3】・【STEP4】の手順に沿って内容を確認して下さい。作成・確認が完了した調査実習概要報告書が全て揃い、事務局に提出するには「調査実習報告書を提出」ボタンをクリックして下さい。

ホーム / 科目申請 / 調査実習概要報告書提出科目一覧

調査実習概要報告書提出科目一覧

開講年度
2019年度
検索

担当者の報告書入力：可
担当者の入力を不可にする 調査実習概要報告書を提出

提出済	科目記号	科目名	認定番号	担当者	申請年度
編集	G				2019
編集	G				2019

～ 「3 調査実習概要報告書を作成するには : 3.1 調査実習概要報告書の申請」 ～

【STEP 3】

申請が完了すると「調査実習概要報告書を提出しました」の文言が表示され、「調査実習報告書を提出」ボタンが非表示になります。

4 シラバスを登録するには

4.1 シラバスの登録

【STEP 1】

メニューから、「履修内容確認書（シラバス・公式要覧）」をクリックします。

～ 「4 シラバスを登録するには : 4.1 シラバスの登録」 ～

【STEP 2】

認定済の科目一覧が表示されます。シラバスを登録したい科目の「確認」ボタンをクリックして【STEP3】に進みます。

ホーム / 科目申請 / 履修内容確認書（シラバス・公式要覧）

履修内容確認書（シラバス・公式要覧）

③ シラバスを提出する

開講年度：2020

科目記号	科目名	認定番号	担当者	申請年度	シラバス
① 確認	A			2020	② 下载

◇各機能・各項目の説明

① 確認

当該科目にシラバスを登録することが出来ます

② シラバス

登録作業後、ここに登録済のシラバス（PDF 形式）が表示されますので確認することが出来ます

③ シラバスを提出する

全てのシラバスを登録したらこのボタンを押し、登録済のシラバスを事務局に提出することが出来ます

～ 「4 シラバスを登録するには : 4.1 シラバスの登録」 ～

【STEP 3】

登録済のシラバスが一覧表示されます。シラバスを新規登録する場合、あらかじめ各科目ごとのシラバスを PDF ファイルにして用意します。「ファイルを選択」ボタンをクリックして各科目の PDF ファイルを登録後、「アップロード」ボタンをクリックしてシラバスを登録して下さい。

ホーム / 科目申請 / 履修内容確認書（シラバス・公式要覧） / ファイル登録

ファイル登録

科目記号	科目名	認定番号	担当者	② プレビュー
A				

① 削除

アップロードフォーム

提出する該当の科目にあたる大学シラバスをPDFファイルにし、アップロードさせてください。

③ ファイルを選択 選択されていません ④ アップロード

⑤ 提出はこちら 全てのシラバスの準備ができましたら、こちらから提出してください

◇各項目の説明

- ① 削除：登録済のファイル（シラバス）を削除出来ます
- ② プレビュー：登録済のシラバスを PDF で確認できます
- ③ ファイルの選択：登録するファイル（シラバス）を選択できます
- ④ アップロード：③で選択したファイル（シラバス）を登録出来ます
- ⑤ 提出はこちら：シラバスの申請画面に遷移します

5 シラバスを申請するには

5.1 シラバスの申請

【STEP 1】

メニューから、「履修内容確認書（シラバス・公式要覧）」をクリックします。

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 **履修内容確認書（シラバス・公式要覧）**

申請手順

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
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。
- 5. 履修内容確認書（シラバス・公式要覧）**
履修内容確認書（シラバス・公式要覧）を作成し、提出します。

【STEP 2】

シラバスの提出が必要な科目の一覧が表示されます。登録が完了したシラバスを事務局に申請するには「シラバスを提出する」ボタンをクリックして下さい。

ホーム / 科目申請 / 履修内容確認書（シラバス・公式要覧）

履修内容確認書（シラバス・公式要覧）

シラバスを提出する

開講年度：2020

科目記号	科目名	認定番号	担当者	申請年度	シラバス
確認	A				

～ 「5 シラバスを申請するには : 5.1 シラバスの申請」 ～

【STEP 3】

申請が完了すると「シラバスを提出しました」の文言が表示され、「シラバスを提出する」ボタンが「提出済み」ボタンに変わります。

シラバスを提出しました

ホーム / 科目申請 / 履修内容確認書（シラバス・公式要覧）

履修内容確認書（シラバス・公式要覧）

提出済み

提出時刻：

開講年度：2020

科目記号	科目名	認定番号	担当者	申請年度	シラバス
確認 A					