『社会調査協会 科目申請システム』マニュアル

第 5版

社会調査協会 編

2013年12月

目次

1.科目申請の流れ

●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

● 2.1 ログイン …… 3
● 2.2 科目担当者の登録 …… 4
● 2.3 科目の登録 …… 8
● 2.4 科目詳細の入力を各科目担当者に依頼する場合 …… 20
● 2.5 申請 …… 25
● 2.6 履修内容確認書のダウンロード …… 31

3.その他の機能

● 3.1 科目担当者の編集 …… 32
● 3.2 科目担当者の削除 …… 35
● 3.3 科目の編集 …… 37
● 3.4 科目の複写 …… 43
● 3.5 科目の削除 …… 44
● 3.6 開講年度の複写 …… 46
● 3.7 開講年度の削除 …… 48
● 3.8 過年度科目の申請 …… 50
● 3.9 科目担当者による科目詳細入力の締切 …… 52

●連絡責任者が操作できる項目
●科目担当者が操作できる項目

1.科目申請の流れ

1.1 科目申請システムとは

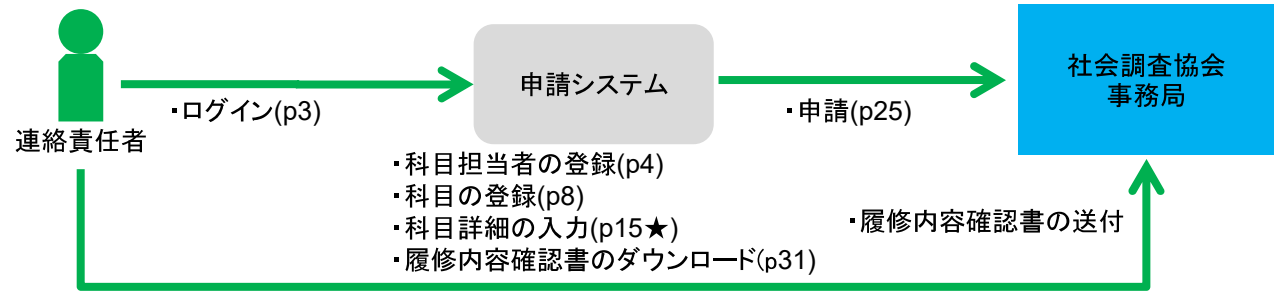
科目申請システム（以下「本システム」）は、社会調査士資格・専門社会調査士資格の
取得を可能とする科目を設置したいとお考えの各教育機関様を対象に開発された、
より簡単に申請を行っていただくことを目的としたシステムです。

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。

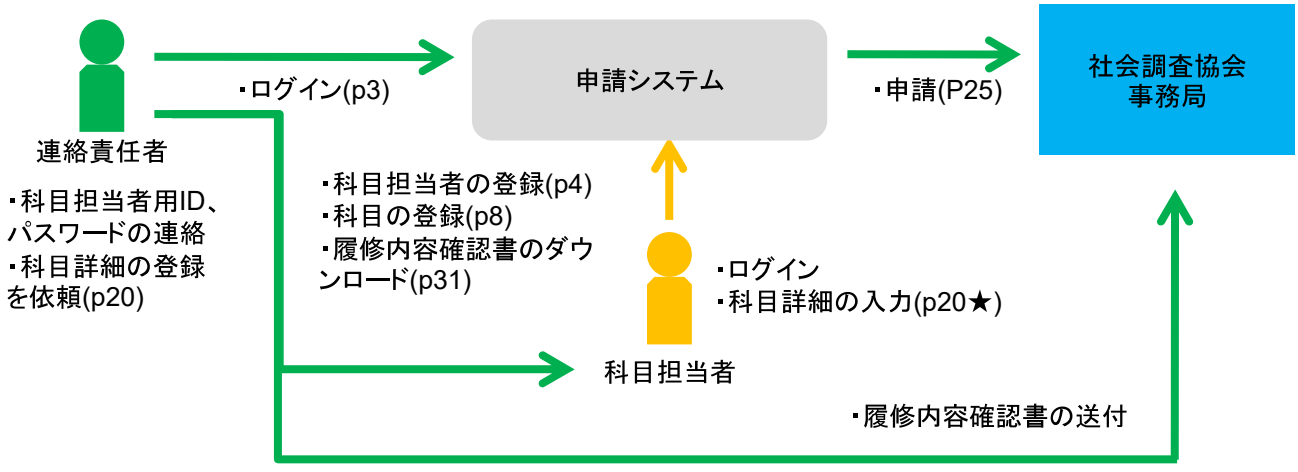
また、
・「履修内容確認書」(シラバス・公式要覧)の提出用用紙を
本システムより取得することもできます。(p.31)（社会調査士科目 B-1-5、専門社会調査士科目 B-2-4）

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システムを使用し、申請する場合



連絡責任者と科目担当者が科目申請システムを使用し、申請する場合



2.科目を申請するには

2.1 ログイン

2018年11月現在
「科目申請システム（WEB入力）」

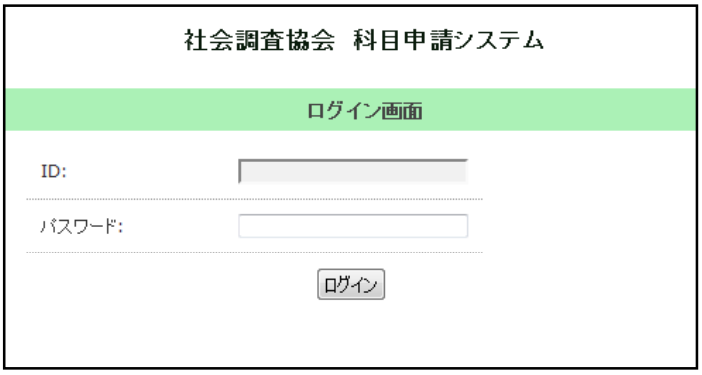
STEP 1 本システムにログインするには、Webブラウザを起動し、以下のURLを入力します。
このページは、ホームページの「~~WEB申請システム~~」から開くことができます。

~~https://www.jcbsr.jp/~~

2018年11月現在はこちら
http://www2.jcbsr.jp/login.php

対応Webブラウザ
Windows：Internet Explorer6 以上

STEP 2 URLを入力すると、下図のユーザ認証画面が表示されます。
予めお知らせしている「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。



STEP 3 正常に認証されると、メインメニューが表示されます。
先に、科目担当者の登録が必要です。「2.2 科目担当者の登録」(p.4～)をご覧ください。

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、メインメニューから、**「科目担当者登録」**をクリックします。

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。
（新規校の場合は、追加ボタンのみ表示されます。）

	ID	氏名	学部	専門社会調査士資格有無	職位	登録日	更新日	最終ログイン日時
編集 削除	TESc002267	認定 次郎	社会学部	有	教授	2008/11/21	2008/11/26	2008/11/26 09:51:22
編集 削除	TESc002272	神戸 次郎	社会学部	有	准教授	2008/11/22	2008/11/25	2008/11/25 14:16:28
編集 削除	TESc002266	社会 調介	社会学部	有	准教授	2008/11/21	2008/11/21	2008/11/21 14:23:32
編集 削除	TESc000350	西宮 太郎	社会学部	有	助教	2007/10/15	2008/11/25	2008/11/25 09:43:09
編集 削除	TESc000349	調査 花子	社会学部	有	非常勤講師	2007/10/15	2008/11/21	2010/02/15 11:03:22

2.2 科目担当者の登録

STEP 3 科目担当者一覧から、「**追加**」ボタンをクリックしてください。

STEP 4 科目担当者登録画面が表示されます。

2.2 科目担当者の登録

STEP 5

科目担当者情報を入力します。
入力後、「科目担当者登録確認画面へ」をクリックすることで、
入力内容確認画面が表示されます。

（注1） 3 で「その他」の職位を選んだ場合に表示されます。

（注2） 3 で「非常勤」「その他」の職位を選んだ場合に表示されます。

各項目の説明

1 **氏名（必須）**
科目担当者の氏名を入力します。

2 **学部（必須）**
科目担当者の所属する学部等を入力してください。

3 **職位**
科目担当者の職位を「教授」「准教授」「専任講師」「助教」「非常勤講師」「その他」より選択してください。

4 **その他の職位（「職位」で「その他」を選んだ場合のみ）**
「職位」が「その他」の場合のみ、職位名称を入力してください。

5 **職位が「非常勤」「その他」の場合　本務校の有無**
職位が「非常勤」「その他」の場合のみ、本務校の有無を選択してください。

6 **専門社会調査士資格有無**
科目担当者の専門社会調査士資格の有無を選択してください。

2.2 科目担当者の登録

STEP 6

確認画面にて、内容に問題ないことが確認できれば、「確定」をクリックし、
登録内容を確定します。

STEP 7

確定画面では、登録された科目担当者のログインID、パスワードが発行されます。
これは後に、科目の詳細記入を各科目担当者に依頼する際に必要になります。
忘れないようコピー、または印刷などして保存してください。
パスワードはこの画面でのみ確認できます。
パスワードは、「3.1 科目担当者の編集」(p.32)より再発行することもできます。

全ての登録を連絡責任者で行う場合は、特に保存する必要はありません。

「科目担当者の登録」に関連した作業

3.1 科目担当者の編集(p.32)
3.2 科目担当者の削除(p.35)

2.3 科目の登録

「**科目担当者**」の登録が終わりましたら、科目を登録して科目一覧を作成します。
それぞれの科目担当者に科目情報の入力を依頼する場合、あらかじめ連絡責任者において依頼する科目に関する基本情報（STEP6の①から⑬）(p.15)を科目一覧に登録しておく必要があります。

STEP 1　メインメニューから、「**科目登録**」をクリックします。

STEP 2　申請区分の選択画面が表示されます。
「社会調査士科目」か「専門社会調査士科目」か当てはまる方をクリックして、先に進んで下さい。

上記の例は、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です。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」のみがアンダーライン表示になっています。

2.3 科目の登録

STEP 3

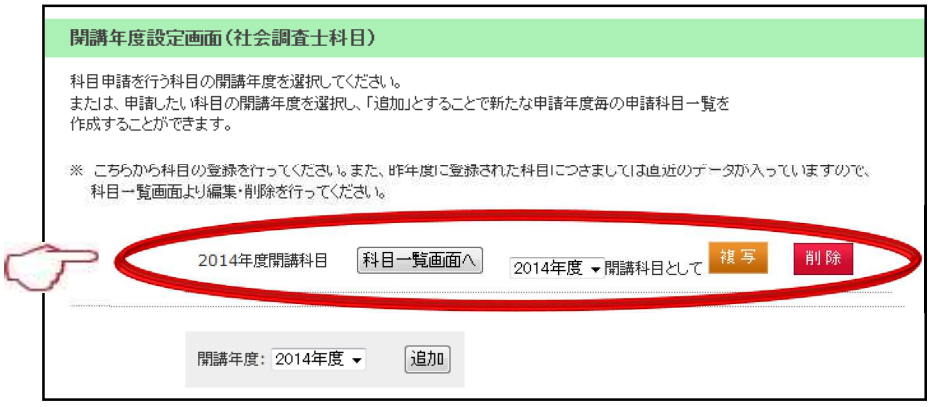
「開講年度設定画面」に進みます。ここからは、次年度（2014年度）科目だけでなく、過年度の科目についても追加して入力・編集に進むことができますが、ここでは次年度科目だけに限って説明します。過年度科目の追加登録については、「3.8 過年度科目の申請」(p.50)をご覧下さい。

この画面での操作は、新規校か既存校かによって異なります。

1. 新規校の場合

(1) 次の画面が表示されますので、開講年度として次年度を選択し（デフォルトで入っています）、「追加」ボタンをクリックして下さい。（画面上の説明文は無視してください。）

(2) そうすると、次のように新しい行が加わります。



この画面で、1行目の「科目一覧画面へ」をクリックして下さい。（画面上の説明文は、無視して下さい。）

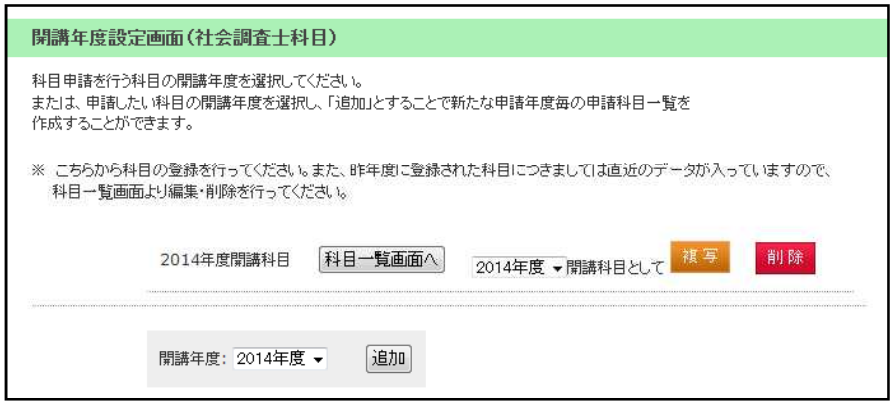
(3) STEP4の「特記事項」の画面(p.13)が現れます。ここでは特記事項の記入は無視して、左上の「追加」ボタンをクリックして下さい。

(4) そうすると、STEP6(p.15)の科目の新規登録画面へ行きますので、そこで新規の科目情報を入力して下さい。

2.3 科目の登録

STEP 3

2. 既存校の場合
次の画面が表示されます。



基本的には、昨年度登録した科目一覧をもとにして、次年度の科目一覧を編集・作成することを想定しています。画面上の「科目一覧画面へ」をクリックすると、STEP5(p.14)の画面へ進み、そこには昨年度登録した科目一覧が次年度の科目一覧として複写されていますので、そこから編集を行って下さい。

2.3 科目の登録

補足説明

「開講年度設定画面」の各ボタンについての説明

(通常の方法で次年度科目情報を入力・編集する場合には、以下の説明はとくに必要ではありませんので、STEP4(p.13)ないしSTEP5(p.14)に進んで構いません。)

「開講年度設定画面」は次のような画面になっていますが、この画面での各ボタンの機能を整理しておきます。

「科目一覧画面へ」

一般的に、xxxx年度開校科目「科目一覧画面へ」をクリックすると、

●xxxx年度の科目情報が入力されている場合は、STEP5の科目一覧画面に進みます。
●xxxx年度の科目情報がまだ入力されていない場合には、STEP4の「追加事項」画面に進みます。

既存校の場合には、ここで「科目一覧画面へ」をクリックすると、すでに2013年度の科目情報が2014年度開講科目として複写されています。

新規校の場合には、2013年度科目の情報がないので、STEP4の画面に進みます。

「複写」

上のように表示されている行で「複写」ボタンをクリックすると、次の行が新たに追加表示されます。

この行において「科目一覧画面へ」をクリックすると、

●yyyy年度の科目情報が入力されている場合は、その内容が複写されてxxxx年度の科目一覧画面(STEP5)に進みます。
●yyyy年度の科目情報がまだ入力されていない場合には、xxxx年度としてSTEP4の「追加事項」画面に進みます。

2.3 科目の登録

補足説明

「削除」

削除ボタンは、注意が必要です。

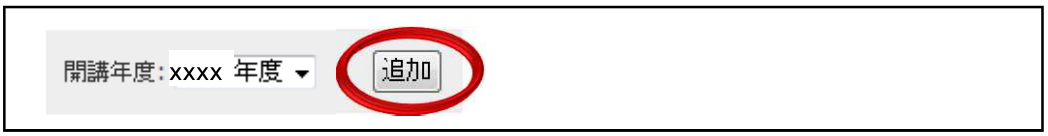
上のように表示されている行で「削除」ボタンをクリックすると、この行が消えますが、それと同時に「yyyy年度の科目一覧」が完全に消去されます。もし、yyyy年度開講科目を作成する作業の途上であった場合、その作業が**完全に消滅**します。

とくに、既存校の当初画面には、昨年度登録した内容が次年度開講科目として暫定的に複写されていますが、ここで第一行の「削除」ボタンをクリックすると、**昨年度登録した内容も消去されます**ので、十分注意して下さい。昨年度登録した内容が消去されると、すべてを新規で入力しなければなりません（複写して編集することはできません）。

「削除」を使う必要があるのは、何らかの形で(a) 同じ開講年度の科目一覧を作成してしまった場合、あるいは(b) 申請するつもりのない開講年度の科目一覧を作成してしまった場合に、余分な科目一覧を削除するときです。

（どの開講年度の科目一覧が作成されているかは、「申請」画面で確認できます。）

「追加」



上のように表示されている行で「追加」ボタンをクリックすると、次の行が新たに追加表示されます。

この場合「科目一覧画面へ」をクリックすると、必ず新規にxxxx年度の科目一覧を作成するためのSTEP4の画面に進みます。

2.3 科目の登録

STEP 4　新規に科目一覧を作成する場合には、必ず次の「特記事項」画面が現れますので、ここで左上の「追加」ボタンをクリックして下さい。

そうすると、STEP6の新規の科目入力画面に進みます。
（特記事項の欄には、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が、この画面からでなくて、科目情報を入力したあと、科目一覧画面の下方からも入力することができます。）

2.3 科目の登録

STEP 5

既存の科目一覧画面

すでに、科目一覧が作成されているときの画面です。左上に「開講年度」が小さく表示されています。この開講年度の科目一覧に**新しい科目を追加**するときは、この画面の左上の「追加」ボタンをクリックして下さい。そうすると、新しい科目を入力するSTEP6の画面に進みます。

すでにある科目を編集する場合は、当該科目の欄の「編集」をクリックして下さい。そうすると、「3.3 科目の編集」のSTEP2(p.38)の画面に進みますので、それに従って編集して下さい。

すでにある科目を複写して編集したいときは、当該科目の欄の「複写」をクリックすると、同じ科目と科目情報がもう一つ追加されますので、それを編集して下さい。

科目一覧画面

追加

開講年度:2014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	備考	2015年度組み合わせ科目	入力ステータス	最終更新日
編集 削除 複写 確認	A	社会調査入門	1	90分×15週	1,2	後期(秋学期)	認定 次郎/社会学部/教授/有	既申請	変更なし					2013/07/29 13:22:36
編集 削除 複写 確認	B	社会調査設計		90分×15週	1	前期(春学期)	西宮 太郎/社会学部/助教/有	既申請	講義目的					2013/07/29 13:22:36
編集 削除 複写 確認	C,D	統計情報処理		90分×30週	1	通年	西宮 太郎/社会学部/助教/有	既申請	担当教員					2013/07/29 13:22:36
編集 削除 複写 確認	G	社会調査実習		90分×30週	4	通年	西宮 太郎/社会学部/助教/有	既申請	変更なし					2013/07/29 13:22:36
編集 削除 複写 確認	G	社会調査実習(1)	1	90分×15週	2	前期(春学期)	調査 花子/社会学部/非常勤講師/有	既申請	変更なし		「社会調査実習(1)」は「社会調査実習(2)」と組み合わせてG科目とする。			2013/07/29 13:22:36
編集 削除 複写 確認	G	社会調査実習(2)	1	90分×15週	2	後期(秋学期)	調査 花子/社会学部/非常勤講師/有	既申請	授業内容		「社会調査実習(2)」は「社会調査実習(1)」と組み合わせてG科目とする。			2013/07/29 13:22:36

2.3 科目の登録

STEP 6

新規の科目情報を入力します。まず、1 ～ 13 の基本情報を入力して下さい。
（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。）

科目新規登録画面

以下の内容を入力し、「科目新規登録確認画面へ」ボタンを押してください。
（※は必須項目です。）

2014年度[社会学部]

	項目	内容
1	科目記号 ※	A B C D E F G
2	授業科目名 ※	
3	クラス	
4	題目	
5	開設学部・学科 ※	
6	授業時間数	90分 × 15週 授業時間数決定ボタン
7	履修基準年度(学年) ※	1 2 3 4
8	開講期間	前期(春学期) 「その他」の場合:
9	申請種別	1.初申請 2.既申請
10	申請種別が「2.既申請」の場合の変更箇所	0.変更なし 1.科目名 2.担当教員 3.講義目的 4.授業内容 5.その他 「5.その他」の場合:
11	直近の認定番号	
12	担当教員 ※	神戸　次郎/社会学部/准教授/有 調査　花子/社会学部/非常勤講師/有 西宮　太郎/社会学部/助教/有 社会　調介/社会学部/准教授/有 認定　次郎/社会学部/教授/有
13	備考	

戻る　科目新規登録確認画面へ

2.3 科目の登録

各項目の説明

❶ 科目記号（必須）
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。

❷ 授業科目名（必須）
科目名称を入力します。

❸ クラス名
授業科目のクラス名があれば入力してください。

❹ 題目
授業科目の題目があれば入力してください。

❺ 開設学部・学科（必須）
科目の開講される学部・学科名を入力してください。

❻ 授業時間数
授業時間を[90/180分]、[15/30/45/60週]の組み合わせから選択します。
「授業時間数決定ボタン」を押すことで、科目記号G以外の場合の「授業内容の詳細」欄にあてはまる授業回数連番を初期入力することができます。
ただし、このボタンを押すと、「授業内容の詳細」欄にすでに入力されている内容が消去されますので、注意して下さい。上記の授業時間数、週数にあてはまらない科目の場合は、❿ 備考に記入してください。

❼ 履修基準年度（学年）（必須）
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。

❽ 開講期間
科目の開講期間を選択します。「前期(春学期)」「後期(秋学期)」「通年」「集中」「その他」から選択してください。
「その他」の場合、具体的な名称を入力することができます。

❾ 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。

❿ 申請種別が「既申請」の場合の変更箇所（「既申請」の場合必須）
❾ にて「既申請」を選択した場合、変更した内容の項目にチェックをつけてください。
「その他」の場合、具体的な変更箇所を記入することができます。

⓫ 直近の認定番号（「既申請」の場合必須）
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。

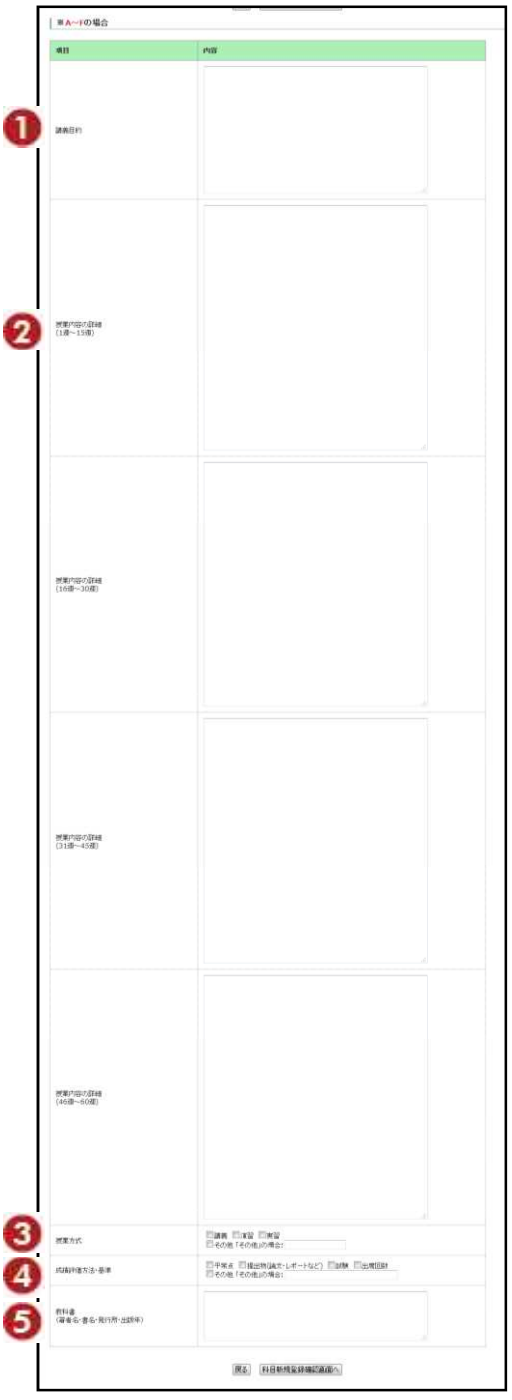
⓬ 担当教員（必須）
「科目担当者登録」にて入力した科目担当者が一覧表示されますので、この科目を担当する担当者を選択してください。
一つの科目に複数担当者を設定するときは、Ctrlを押しながら選択して下さい。
ここで指定された科目担当者には、この科目の詳細の入力を依頼することができます。

⓭ 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。

2.3 科目の登録（A～Fの場合）

STEP 7

次に、科目詳細情報（A～F科目の場合）を入力して下さい。（ ❶ ～ ❹ は必ず入力して下さい。これは申請に必要な情報になります。）この箇所の入力については科目担当者の方に入力を依頼することもできます。
（「参考：2.4 科目詳細の入力を各科目担当者に依頼する場合」(p.20)）



各項目の説明

❶ **講義目的**
講義目的を記入します。

❷ **授業内容の詳細**
「授業時間数」で設定した時間数（90分換算）の週数分だけの授業内容を記入してください。
「授業時間数決定ボタン」をクリックすることで、「授業時間数」から計算した授業数が自動的に挿入されます。
このボタンを押すと、「授業内容の詳細」欄にすでに入力されている内容が消去されますので、注意して下さい。

❸ **授業方式**
授業方式を「講義」「演習」「実習」「その他」から選択します。
「その他」の場合は独自に記入することも可能です。

❹ **成績評価方法・基準**
成績評価方法を「平常点」「提出物（論文・レポートなど）」「試験」「出席回数」「その他」から選択します。
「その他」の場合は内容を独自に記入することも可能です。

❺ **教科書(著者名・書名・発行所・出版年)**
この科目で使用する教科書の情報を記入してください。

極力空行を入れずにご入力ください。

入力情報の印刷形式については、STEP8の「この科目をPDFで保存する」で確認できます。

2.3 科目の登録（Gの場合）

G科目の入力の場合には、G科目用の科目詳細情報の入力画面になりますので、画面の項目に従って入力して下さい。
こちらも、科目担当者へ入力を依頼することができます。

各項目の説明

1. **授業の目的と概要**
   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**
   8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。

極力空行を入れずにご入力ください。

入力情報の印刷形式については、STEP8の「この科目をPDFで保存する」で確認できます。

2.3 科目の登録

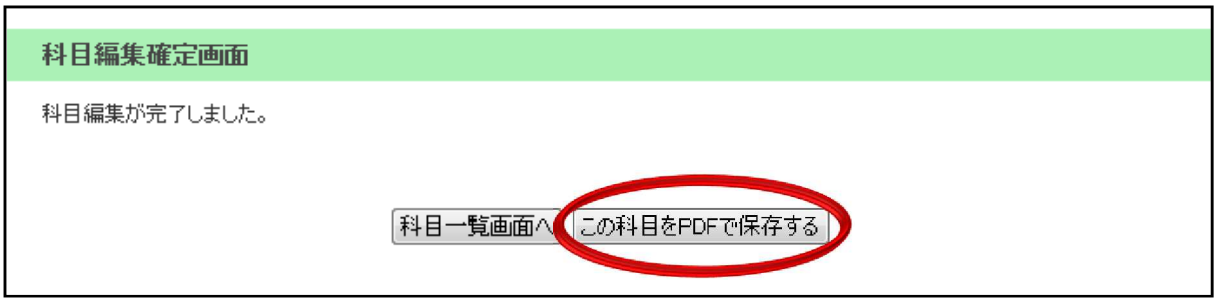
STEP 8

必要な情報を入力したら、「科目新規登録確認画面へ」のボタンをクリックして下さい。（既存の科目情報を編集している場合は、「科目編集確認画面」のボタン。）
確認画面が現れます。

いったん編集を中断するときは、「一時保存」のボタンをクリックして下さい。入力情報が保存され、あとで編集を再開することができます。
完全に入力が終了したときは、「保存して入力完了済にする」ボタンをクリックして下さい。この場合でも、あとで編集を再開することができます。

「戻る」をクリックすると、この科目の入力・編集に入る前の状態に戻り、作業情報が消えますので、注意して下さい。
「一時保存」もしくは「保存して入力完了済にする」をクリックした場合には、次の画面に進みます。

ここで、「この科目をPDFで保存する」をクリックすると、この科目の内容がPDFで表示されますので、PDFファイルとして保存したりプリントアウトしたりすることができます。
「科目一覧画面へ」をクリックすると、STEP5(p.14)の科目一覧画面になり、今作成された新しい科目が追加されています。



このあと、STEP5からSTEP8までの手順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、科目一覧表を作成することができます。

「科目の登録」に関連した作業
3.3 科目の編集(p.37)
3.4 科目の複写(p.43)
3.5 科目の削除(p.44)

2.4 科目詳細の入力を各科目担当者に依頼する場合

科目を登録する際、詳細部分は連絡責任者で入力する必要はなく、
それぞれの科目を担当する**「科目担当者」**に入力を依頼することもできます。
これには**「2.2 科目担当者の登録」のSTEP7**（p.7）で発行された、**「ログインID」「パスワード」**を
メール、印刷した紙等の方法で各科目担当者に連絡する必要があります。

> 一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、注意してください。

STEP 1

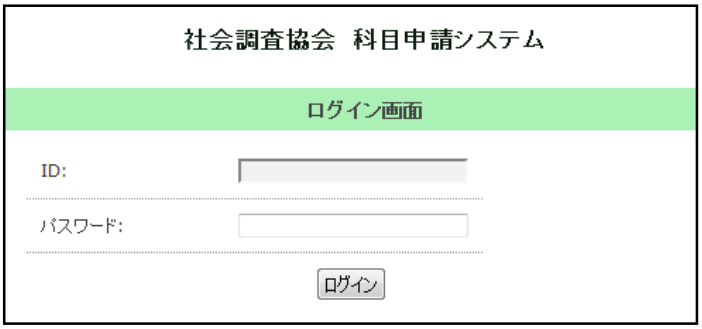
科目担当者が本システムにログインする際はWebブラウザを起動し、以下のURLを入力します。
このページは、ホームページの「WEB申請システム」から開くことができます。

https://www.jcbsr.jp/

> **対応Webブラウザ**
> Windows：Internet Explorer6 以上

STEP 2

URLを入力すると、下図のユーザ認証画面が表示されます。
各科目担当者は、連絡責任者から通知のあった「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。



STEP 3

正常に認証されると、ログインした「科目担当者」が担当する
科目の一覧が表示されます。

2.4 科目詳細の入力を各科目担当者に依頼する場合

STEP 4　科目一覧画面から**「編集」**をクリックすると、各科目の詳細を編集することができます。

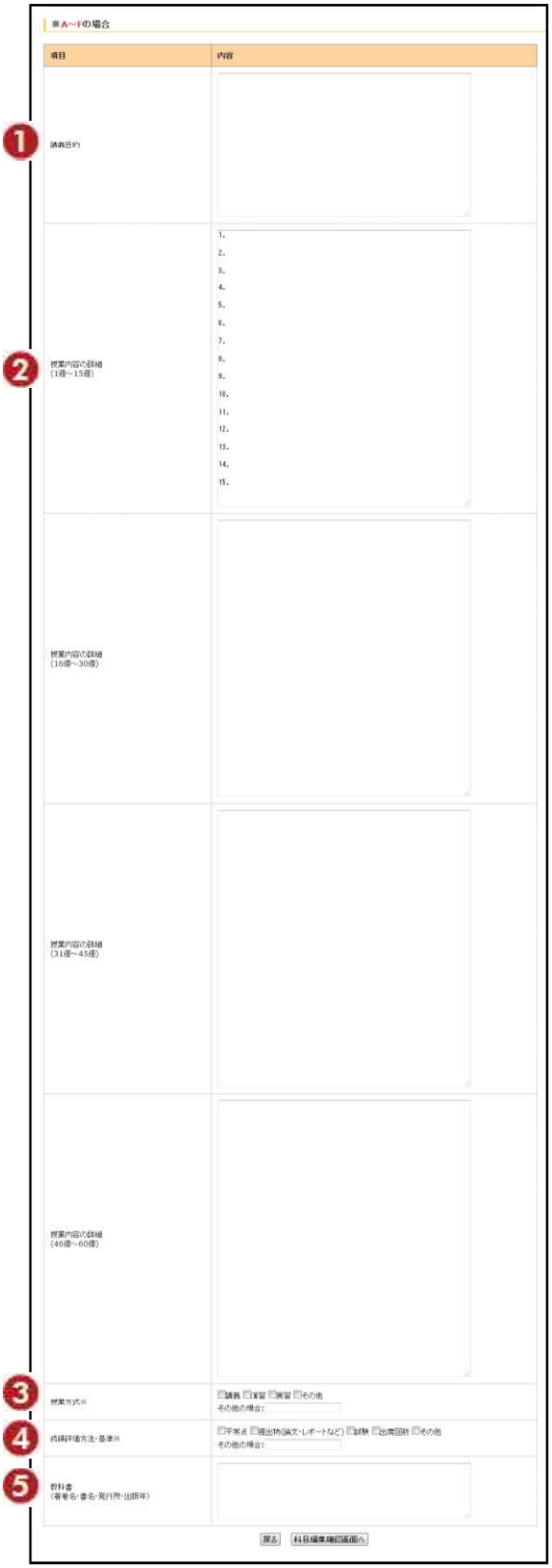
各項目の説明

1. **科目の基本情報（科目担当者は編集不可）**
   背景色が灰色の箇所は、連絡責任者によって設定されたこの科目の基本情報です。

2. **授業時間数決定ボタン（科目担当者は編集不可）**
   「授業時間数決定ボタン」をクリックすることによって、A～F科目の場合、「授業内容の詳細」に適切な数の授業回数を表す番号を自動的に入力することができます。
   このボタンを押すと、「授業内容の詳細」欄にすでに入力されている内容が消去されますので、注意して下さい。

3. **備考など**
   「申請種別が「既申請」の場合の変更点」は申請種別が既申請の場合のみ表示されます。
   組み合わせ設定の際の組み合わせ相手や科目に対する特殊な事情など、この科目に関する備考を記入してください。

2.4 科目詳細の入力を各科目担当者に依頼する場合（A～F科目、H～J科目の場合）



A～F科目、H～J科目の場合は、
以下の項目を編集してください。

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（90分換算）の週数分だけの授業内容を記入してください。
「授業時間数決定ボタン」をクリックすることで、「授業時間数」から計算した授業数が自動的に挿入されますので、必要なだけの授業時間数の詳細をご入力ください。

このボタンを押すと、「授業内容の詳細」欄にすでに入力されている内容が消去されますので、注意して下さい。

「1～15週」「16～30週」「31～45週」「46～60週」の4箇所に分かれておりますので、
それぞれの週数の授業内容の詳細を、当てはまる入力欄にご入力ください。

3 授業方式
授業方式を「講義」「演習」「実習」「その他」から選択します。
「その他」の場合は独自に記入することも可能です。

4 成績評価方法・基準
成績評価方法を「平常点」「提出物（論文・レポートなど）」「試験」「出席回数」「その他」から選択します。
「その他」の場合は内容を独自に記入することも可能です。

5 教科書(著者名・書名・発行所・出版年)
この科目で使用する教科書の情報を記入してください。

極力空行を入れずにご入力ください。

入力情報の印刷形式については、STEP5の「この科目をPDFで保存する」で確認できます。

2.4 科目詳細の入力を各科目担当者に依頼する場合（G科目の場合）

G科目の場合は、以下の項目を編集してください。

各項目の説明

1. **授業の目的と概要**
   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**
   8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。

極力空行を入れずにご入力ください。

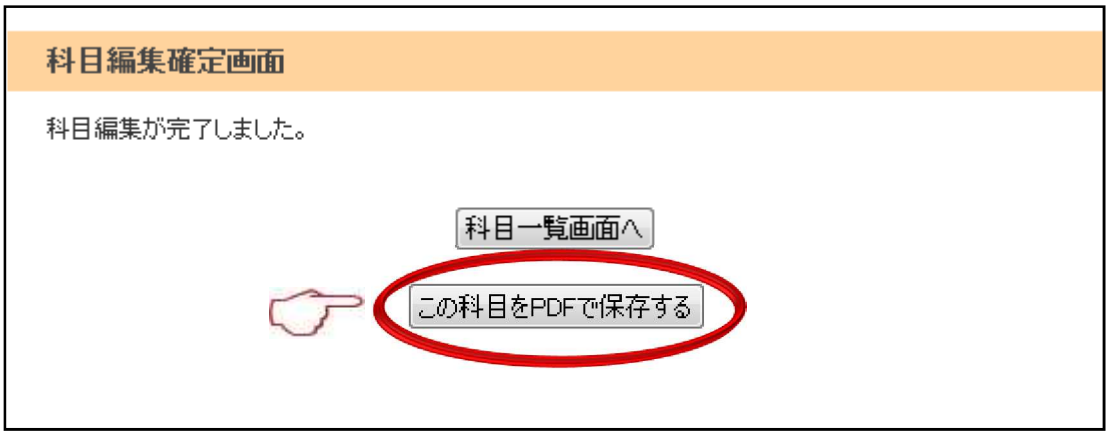
2.4 科目詳細の入力を各科目担当者に依頼する場合

STEP 5

必要な情報を入力し、「科目編集確認画面へ」をクリックすると確認画面が表示されますので、内容に問題がないか確認した後、「一時保存」または「保存して入力完了済にする」をクリックすることで科目登録内容の一時保存を行うことができます。それぞれの状態は「一時保存」、「完了済」となり科目一覧の入力ステータス欄で確認できます。(「3.3 科目の編集」(p.37))

この段階ではまだ申請は行われておりませんので、再度**「3.7 科目の編集」**(p.37) で内容の訂正を行うことも可能です。

また、「この科目をPDFで保存する」ボタンをクリックすると、控えとしてこの科目をPDFでプリントアウトすることができます。



担当する科目の詳細入力を終えたら、連絡責任者に完了の連絡を行ってください。

2.5 申請

すべての科目の登録、詳細情報の記入が終わりましたら、科目申請に進みます。
申請は、連絡責任者において行って下さい。

STEP 1 メインメニューから、**「申請」**をクリックします。

STEP 2 登録済み科目の一覧が表示されます。

注：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、本節最後の「開講年度の整理」(p.30)をご覧下さい。

2.5 申請

STEP 3

組み合わせ科目の設定
組み合わせ科目がある場合は、まず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）の間」（次年度開講科目だけを申請するときは「次年度開講科目の間」）の場合と、「次年度開講科目と翌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の間」の場合について説明します。

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

組み合わせ設定画面が開き、枠の中に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）が表示されています。この枠内の科目の中から、組み合わせ相手をクリックして選択して下さい。複数の科目を組み合わせ科目として選択する場合は、「Ctrl」キーを押しながらクリックすることで、複数科目を選択できます。

(2)選択が終わったら、下方の「設定」をクリックして下さい。科目一覧の画面が現れます。

(3)正しく組み合わせが設定されたかどうかの確認は、申請画面の上方の「組み合わせ確認」ボタンをクリックして確認して下さい。

2.5 申請

STEP 4

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。
　科目一覧から、組み合わせの片方である次年度科目の欄の「翌々年度」ボタン（実際には、具体的な年度で表示）をクリックします。

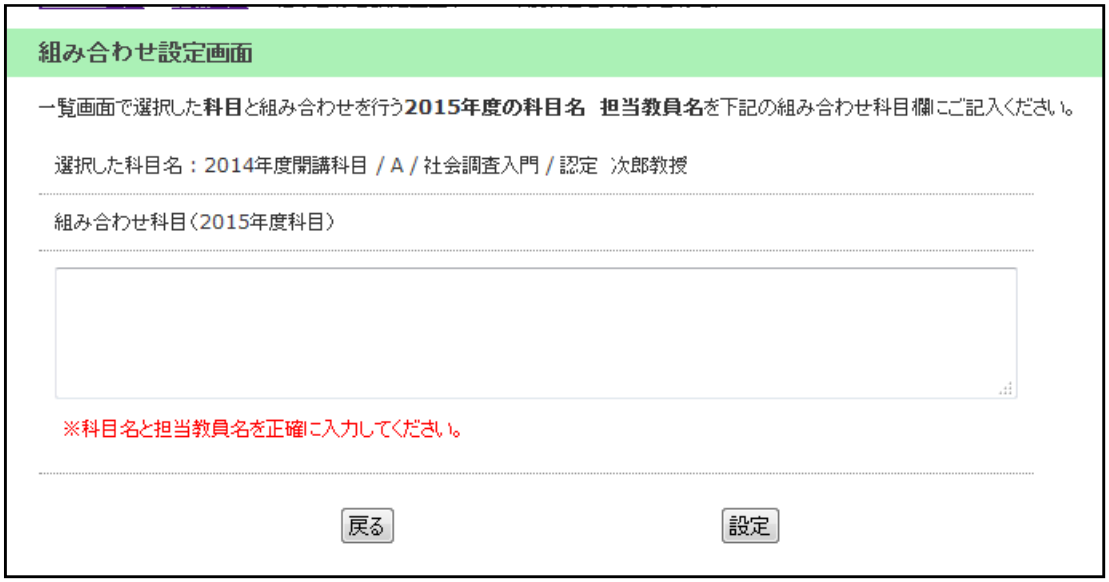
開講年度：2014年度開講科目

	管理番号	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（氏名/所属/職位/専門社会調査士資格有無）	申請種別	変更箇所	直近の認定番号	備考欄	2015年度組み合わせ科目
PDF	1	設定 2015年度	A	社会調査入門	1	90分×15週	1,2	後期(秋学期)	認定　次郎/社会学部/教授/有	既申請	変更なし	123		
PDF	2	設定 2015年度	B	社会調査設計		90分×15週	1	前期(春学期)	西宮　太郎/社会学部/助教/有	既申請	講義目的			
PDF	3	2015年度	C,D	統計情報処理		90分×30週	1	通年	西宮　太郎/社会学部/助教/有	既申請	担当教員			
PDF	4	設定 2015年度	F	テスト		90分×15週	1	前期(春学期)	調査　花子/社会学部/非常勤講師/有	初申請	変更なし			
PDF	5	設定 2015年度	G	社会調査実習		90分×30週	4	通年	西宮　太郎/社会学部/助教/有	既申請	変更なし			
PDF	6	設定 2015年度	G	社会調査実習(1)	1	90分×15週	2	前期(春学期)	調査　花子/社会学部/非常勤講師/有	既申請	変更なし		「社会調査実習(1)」は「社会調査実習(2)」と組み合わせてG科目とする。	
PDF	7	設定 2015年度	G	社会調査実習(2)	1	90分×15週	2	後期(秋学期)	調査　花子/社会学部/非常勤講師/有	既申請	授業内容		「社会調査実習(2)」は「社会調査実習(1)」と組み合わせてG科目とする。	

下のような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翌々年度の「科目名」と「担当教員名」を枠の中に正確に入力して下さい。

→入力の後、下の「設定」ボタンをクリックすると、組み合わせについての記述が示された科目一覧が表示されている申請画面に戻ります。

→何も入力しないか、入力を消去して下の「設定」をクリックすると、組み合わせが解除されます。



組み合わせ設定画面

一覧画面で選択した**科目**と組み合わせを行う**2015年度の科目名　担当教員名**を下記の組み合わせ科目欄にご記入ください。

選択した科目名：2014年度開講科目 / A / 社会調査入門 / 認定　次郎教授

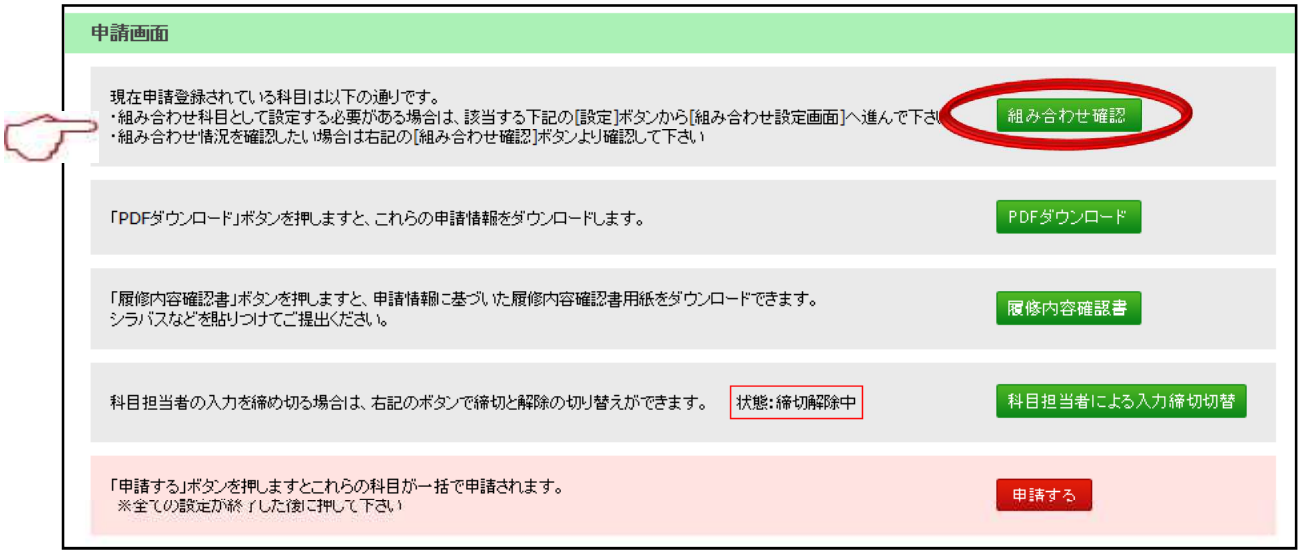
組み合わせ科目（2015年度科目）

※科目名と担当教員名を正確に入力してください。

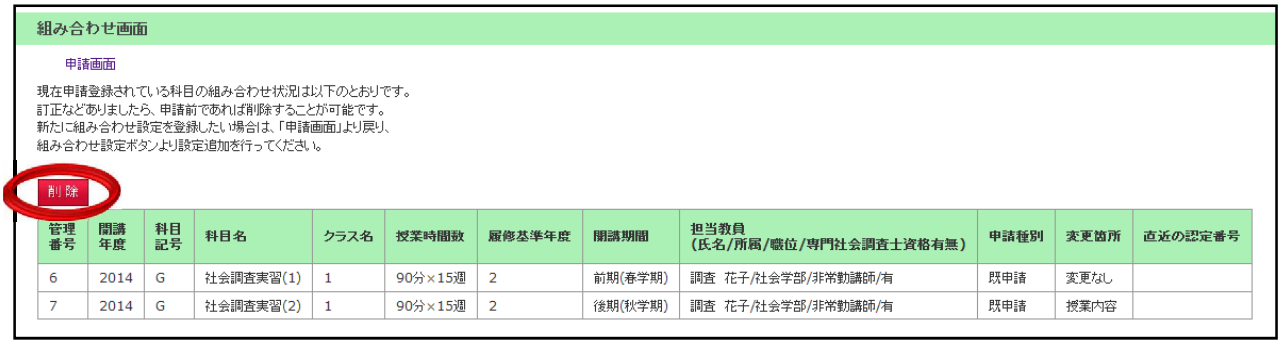
戻る　　設定

2.5 申請

STEP 5 STEP1の申請画面において、「組み合わせ確認」ボタンをクリックすると、組み合わせ画面が開きます。



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ので、その後、再びSTEP3で設定し直して下さい。



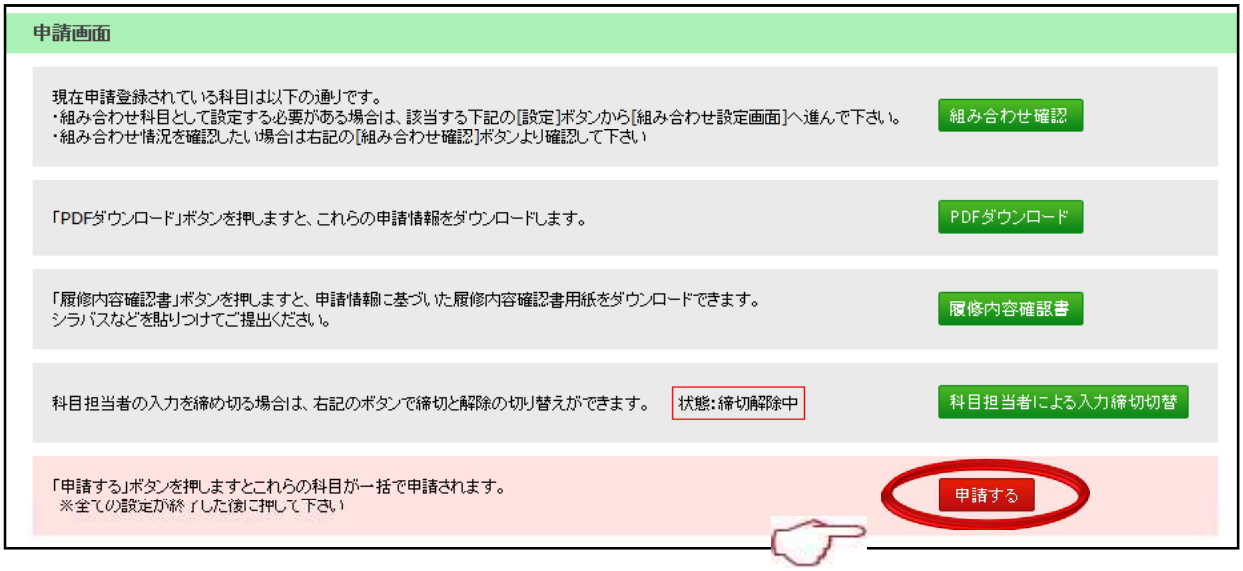
管理番号	開講年度	科目記号	科目名	クラス名	授業時間数	履修基準年度	開講期間	担当教員（氏名/所属/職位/専門社会調査士資格有無）	申請種別	変更箇所	直近の認定番号
6	2014	G	社会調査実習(1)	1	90分×15週	2	前期(春学期)	調査　花子/社会学部/非常勤講師/有	既申請	変更なし	
7	2014	G	社会調査実習(2)	1	90分×15週	2	後期(秋学期)	調査　花子/社会学部/非常勤講師/有	既申請	授業内容	

※翌々年度との組み合わせの編集・削除は、STEP4(p.27)の操作で行って下さい。

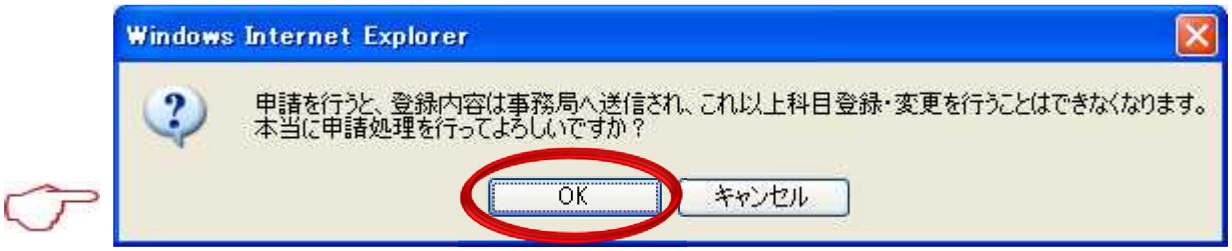
2.5 申請

STEP 6

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。
申請画面の機能から、「申請する」ボタンをクリックしてください。



申請ボタンをクリックすると、以下のような確認画面が表示されます。
登録内容に問題がなければ、「OK」をクリックして申請を完了させてください。



「申請」に関連した作業

3.6 開講年度の複写(p.46)
3.7 開講年度の削除(p.48)
3.8 過年度科目の申請(p.50)
3.9 科目担当者による科目詳細入力の締切(P52)

2.5 申請

開講年度の整理

冒頭に記したように、科目登録の作業途上では、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、作成したつも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、以下のような作業手順で、STEP6の申請の前に、必要な修正を行って下さい。

(1)開講年度の表示

メインメニューから「科目登録」→「申請区分の選択」→「開講年度選択画面」へと進んで下さい。ここには、現時点で作成されている開講年度が表示されています。

たとえば、申請したいのは2014年度のすべての科目と、その一部と組合わせ科目になっている2013年度の科目だとします。このとき、開講年度選択画面には次のように表示されているとします。

明らかに、2012年度開講科目は不要ですので、削除しなければなりませんが、一般的には次の作業を行って、開講年度と科目一覧の整理を行って下さい。

(2)科目一覧の確認

それぞれの行の「科目一覧画面へ」をクリックすると、当該の開講年度の科目一覧が表示されます（2.3 科目の登録のSTEP5の画面）。この画面で、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と次年度科目と組み合わせる科目だけが必要ですので、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。

(3)余分な開講年度の削除

申請しない開講年度が表示されている場合には、その行の「削除」をクリックすれば、**完全に消去**されます。ただし、残すべき年度を間違って削除しないように注意して下さい。**二度と復元できません**。

(4)新たな開講年度（過年度）の追加

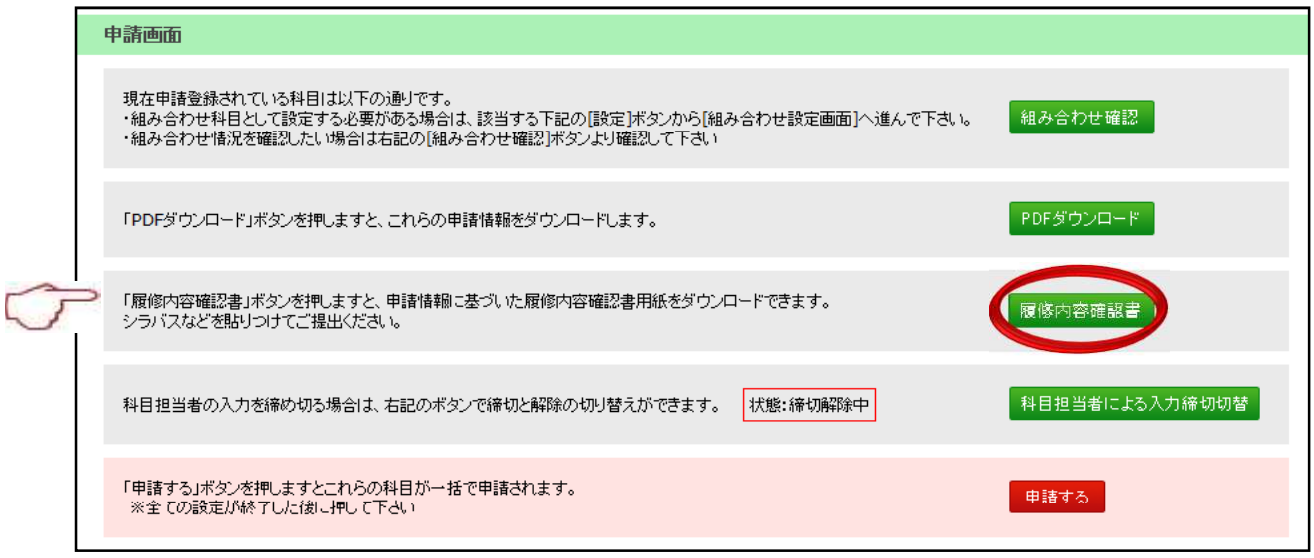
何らかの理由で、上のリストにない過年度の科目を申請しなければならないときは、「複写」もしくは「追加」ボタンで、新しい開講年度を追加し（開講年度を選択枠で選択する）、その科目一覧を編集・作成して下さい。「複写」については「3.6 開講年度の複写」(p.46)をご覧下さい。「追加」ボタンは、新規の作成になります（「2.3 科目の登録」のSTEP3の(1)(p.9)を参照）。

2.6 履修内容確認書のダウンロード

STEP 1

科目申請システムからの一連の申請処理が終了し、授業が開始されましたら
履修内容確認書を送付していただく必要があります。
本システムでは、この履修内容確認書のシラバス貼り付け用紙を
全ての科目情報が含まれた状態で印刷することができます。

科目の認定が終わりましたら、申請画面から上部メニューの
「履修内容確認書」をクリックしてください。



STEP 2

PDFファイルにて、今回申請した内容の控えと、その末尾に履修内容確認書が出力されます。これを印刷し、「シラバス貼り付け部分」にシラバスを貼り付け、提出してください。

提出締切や詳細についてはサイト
（ http://jasr.or.jp/application/subjectapply.html ）の
「・授業科目担当の先生が用意する書類（それぞれの授業科目ごと）」をご確認ください。

社会調査士大学　社会学部/2009年度開講科目

履修内容確認書（シラバス・公式要覧）

対応認定科目記号	A	組み合わせ科目	
授業科目名	社会調査法入門		
題目			
開設学部・学科	社会学部・産業関係学科		
授業時間数	180分×15週		
履修基準年度（学年）	1		
直近の科目認定番号			
申請種別	初申請		
「既申請」の場合の変更箇所	変更なし		
担当教員	認定　太郎/社会学部/専任講師/有,テスト 太郎/社会学部/教授/有		

シラバス貼り付け部分

3.その他の機能

3.1 科目担当者の編集

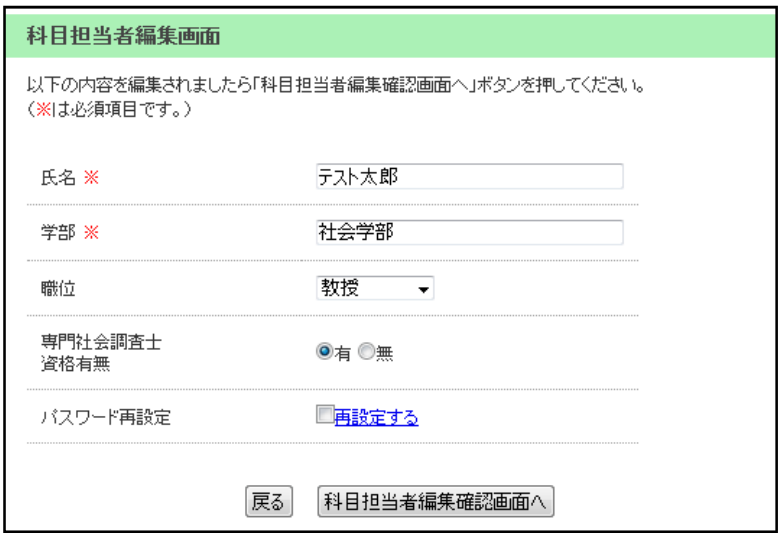
STEP 1

メインメニューから、科目担当者登録をクリックして画面を開いて下さい。
登録した科目担当者の情報を変更したい場合（氏名の変更があった場合、
職位に変更があった場合、パスワードの再発行をしたい場合など）、
科目担当者の編集を行います。

変更したい科目担当者を一覧から選び、**「編集」**ボタンをクリックします。

STEP 2

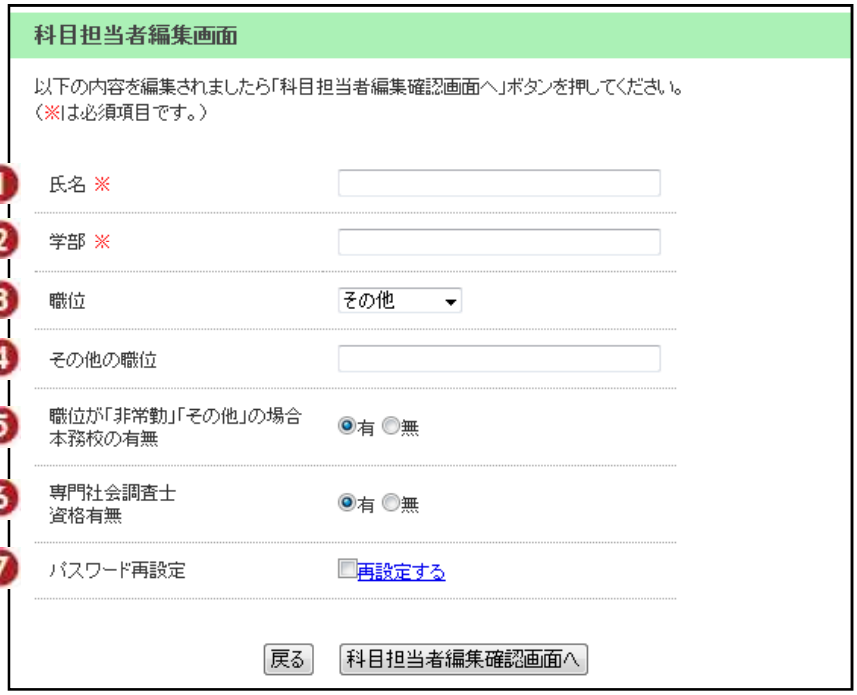
科目担当者編集画面が表示されます。



3.1 科目担当者の編集

STEP 3

科目担当者情報を編集します。
入力後、「科目担当者編集確認画面へ」をクリックすることで、
入力内容確認画面が表示されます。



（注1） 3 で「その他」の職位を選んだ場合に表示されます。

（注2） 3 で「非常勤」「その他」の職位を選んだ場合に表示されます。

各項目の説明

1 **氏名（必須）**
科目担当者の氏名を入力します。

2 **学部（必須）**
科目担当者の所属する学部を入力してください。

3 **職位**
科目担当者の職位を「教授」「准教授」「専任講師」「助教」「非常勤講師」「その他」より選択してください。

4 **その他の職位（「職位」で「その他」を選んだ場合のみ）**
「職位」が「その他」の場合のみ、職位名称を入力してください。

5 **職位が「非常勤」「その他」の場合　本務校の有無**
職位が「非常勤」「その他」の場合のみ、本務校の有無を選択してください。

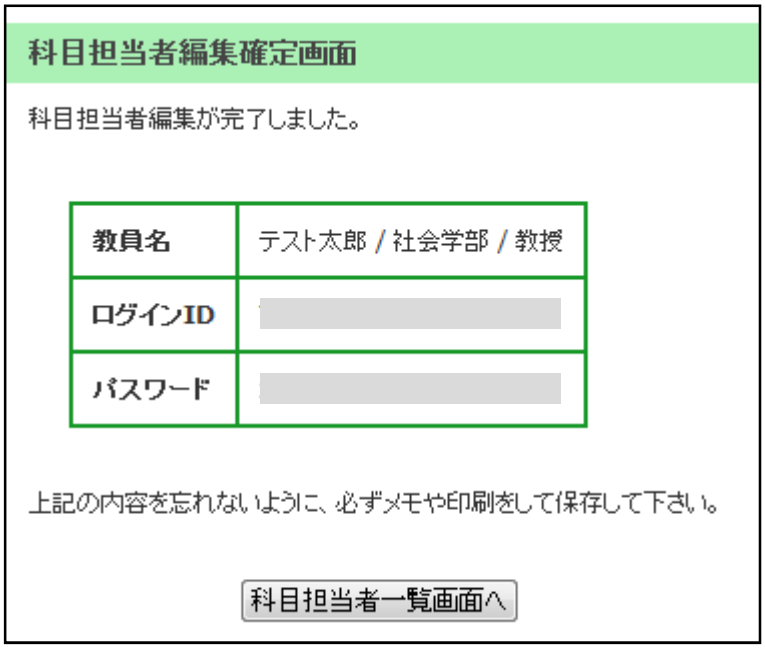
6 **専門社会調査士資格有無**
科目担当者の専門社会調査士資格の有無を選択してください。

7 **パスワード再設定**
チェックを入れると、編集完了時に新しいパスワードが自動的に再発行されます。

3.1 科目担当者の編集

STEP 4 確認画面にて、内容に問題ないことが確認できれば、「確定」をクリックし、
登録内容を確定します。

STEP 5 「パスワード再設定」をチェックされていれば、完了画面にて編集された科目担当者の
ログインID、パスワードが発行されます。
この画面は一度しか表示されませんので、忘れないようメモ、または印刷などして
保存してください。



3.2 科目担当者の削除

STEP 1 登録した科目担当者の情報を削除したい場合、
科目担当者の削除を行います。

削除したい科目担当者を一覧から選び、**「削除」**ボタンをクリックします。

STEP 2 科目担当者削除確認画面が表示されます。

3.2 科目担当者の削除

STEP 3 確認画面にて、削除したい内容に問題ないことが確認できれば、「確定」をクリックし、削除を確定します。

STEP 4 「確定」をクリックすると、再度確認のメッセージが表示されます。
ここで「OK」をクリックすると、対象の科目担当者情報は削除されます。

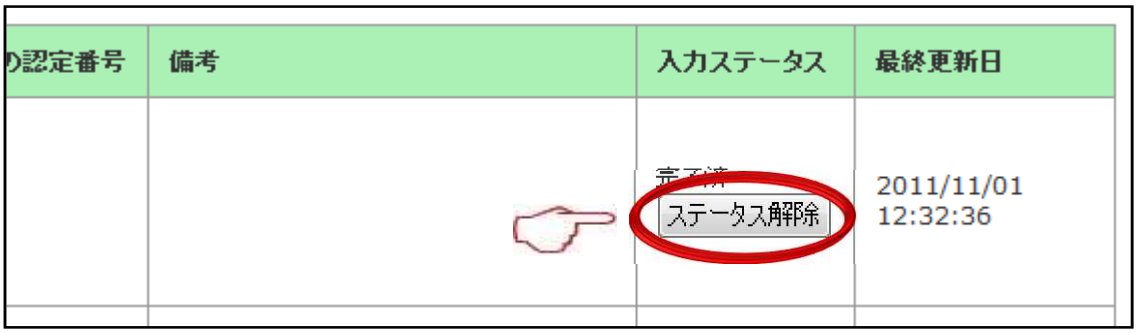
「キャンセル」をクリックすると、削除を取り消すことができます。

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。

3.3 科目の編集

STEP 1 登録した科目の内容に訂正、追記がある場合は、「科目の編集」を行います。

科目登録画面から科目一覧を表示します。
編集したい科目の入力ステータスが「完了済」になっていたら、ステータス解除をクリックし、
「一時保存」になったことを確認して編集を行ってください。



科目一覧から、編集したい科目の「編集」ボタンをクリックすることで、
科目の編集画面へと進みます。

3.3 科目の編集

STEP 2　科目の編集画面にて ❶ ～❸ の基本情報を編集してください。

科目編集画面

以下の内容を編集されましたら「科目編集確認画面へ」ボタンを押してください。
（※は必須項目です。）

2014年度[社会学部]

	項目	内容
❶	科目記号 ※	☑A ☐B ☐C ☐D ☐E ☐F ☐G
❷	授業科目名 ※	社会調査入門
❸	クラス	1
❹	題目	
❺	開設学部・学科 ※	文学部・社会学科
❻	授業時間数	90分 × 15週 授業時間数決定ボタン
❼	履修基準年度（学年） ※	☑1 ☑2 ☐3 ☐4
❽	開講期間	後期(秋学期) 「その他」の場合:
❾	申請種別	○1.初申請 ◉2.既申請
❿	申請種別が「2.既申請」の場合の変更箇所	☑0.変更なし ☐1.科目名 ☐2.担当教員 ☐3.講義目的 ☐4.授業内容 ☐5.その他 「5.その他」の場合:
⓫	直近の認定番号	123
⓬	担当教員 ※	神戸　次郎/社会学部/准教授/有 調査　花子/社会学部/非常勤講師/有 西宮　太郎/社会学部/助教/有 社会　調介/社会学部/准教授/有 認定　次郎/社会学部/教授/有
⓭	備考	

戻る　科目編集確認画面へ　詳細も連絡責任者で登録される場合は以下も記入してください。

3.3 科目の編集

各項目の説明

❶ 科目記号（必須）
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。

❷ 授業科目名（必須）
科目名称を入力します。

❸ クラス名
授業科目のクラス名があれば入力してください。

❹ 題目
授業科目の題目があれば入力してください。

❺ 開設学部・学科（必須）
科目の開講される学部・学科名を入力してください。

❻ 授業時間数
授業時間を[90/180分]、[15/30/45/60週]の組み合わせから選択します。
「授業時間数決定ボタン」を押すことで、科目記号G以外の場合の「授業内容の詳細」欄にあてはまる授業回数連番を初期入力することができます。
ただし、このボタンを押すと、「授業内容の詳細」欄にすでに入力されている内容が消去されますので、注意して下さい。上記の授業時間数、週数に当てはまらない科目の場合は、❿ 備考に記入してください。

❼ 履修基準年度（学年）（必須）
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。

❽ 開講期間
科目の開講期間を選択します。
「前期(春学期)」「後期(秋学期)」「通年」「集中」「その他」から選択してください。
「その他」の場合、具体的な名称を入力することができます。

❾ 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。

❿ 申請種別が「既申請」の場合の変更箇所（「既申請」の場合必須）
❾ にて「既申請」を選択した場合、変更した内容の項目にチェックをつけてください。
「その他」の場合、具体的な変更箇所を記入することができます。

⓫ 直近の認定番号（「既申請」の場合必須）
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。

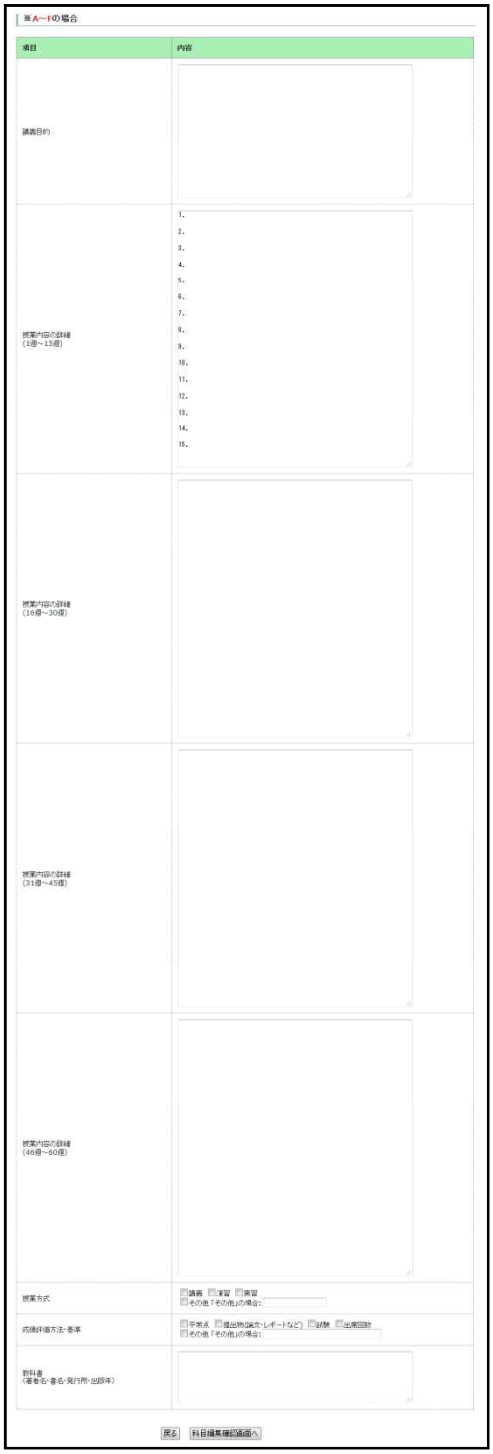
⓬ 担当教員（必須）
「科目担当者登録」にて入力した科目担当者が一覧表示されますので、この科目を担当する担当者を選択してください。
一つの科目に複数担当者を設定するときは、Ctrlを押しながら選択して下さい。
ここで指定された科目担当者には、この科目の詳細の入力を依頼することができます。

⓭ 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。

3.3 科目の編集（A～Fの場合）

STEP 3

次に、科目詳細情報（A～F科目の場合）を入力して下さい。（ ❶ ～ ❹ は必ず入力して下さい。これは申請に必要な情報になります。）この箇所の入力については科目担当者の方に入力を依頼することもできます。（「2.4 科目詳細の入力を各科目担当者に依頼する場合」(p.20)）



各項目の説明

❶ **講義目的**
講義目的を記入します。

❷ **授業内容の詳細**
「授業時間数」で設定した時間数（90分換算）の週数分だけの授業内容を記入してください。
「授業時間数決定ボタン」をクリックすることで、「授業時間数」から計算した授業数が自動的に挿入されます。
このボタンを押すと、「授業内容の詳細」欄にすでに入力されている内容が消去されますので、注意してください。

❸ **授業方式**
授業方式を「講義」「演習」「実習」「その他」から選択します。
「その他」の場合は独自に記入することも可能です。

❹ **成績評価方法・基準**
成績評価方法を「平常点」「提出物（論文・レポートなど）」「試験」「出席回数」「その他」から選択します。
「その他」の場合は内容を独自に記入することも可能です。

❺ **教科書(著者名・書名・発行所・出版年)**
この科目で使用する教科書の情報を記入してください。

極力空行を入れずにご入力ください。

入力情報の印刷形式については、STEP4の「この科目をPDFで保存する」で確認できます。

3.3 科目の編集（G科目の場合）

G科目の入力の場合には、G科目用の科目詳細情報の入力画面になりますので、画面の項目に従って入力して下さい。
こちらも、科目担当者へ入力を依頼することができます。

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
8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。

極力空行を入れずにご入力ください。

入力情報の印刷形式については、STEP4の「この科目をPDFで保存する」で確認できます。

3.3 科目の編集

STEP 4

必要な情報を入力したら、「科目新規登録確認画面へ」のボタンをクリックして下さい。（既存の科目情報を編集している場合は、「科目編集確認画面」のボタン。）

確認画面が現れます。

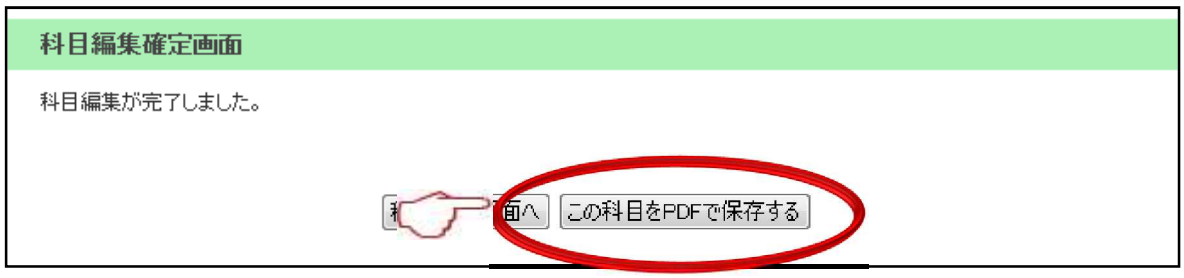
いったん編集を中断するときは、「一時保存」のボタンをクリックして下さい。入力情報が保存され、あとで編集を再開することができます。

完全に入力が終了したときは、「保存して入力完了済にする」ボタンをクリックして下さい。この場合でも、あとで編集を再開することができます。

「戻る」をクリックすると、この科目の入力・編集に入る前の状態に戻り、作業情報が消えますので、注意して下さい。

「一時保存」もしくは「保存して入力完了済にする」をクリックした場合には、次の画面に進みます。

ここで、「この科目をPDFで保存する」をクリックすると、この科目の内容がPDFで表示されますので、PDFファイルとして保存したりプリントアウトしたりすることができます。



3.4 科目の複写

STEP 1 同じ様な内容の科目を複数登録する場合は、**「複写」**を使用します。

科目一覧から、コピーしたい科目の**「複写」**ボタンをクリックすることで、科目の複写を行います。

STEP 2 確認のメッセージが表示されますので、間違いがなければ**「OK」**をクリックします。

すると科目情報がコピーされますので、複写された科目の**「編集」**をクリックし、内容を編集してください。

3.5 科目の削除

STEP 1

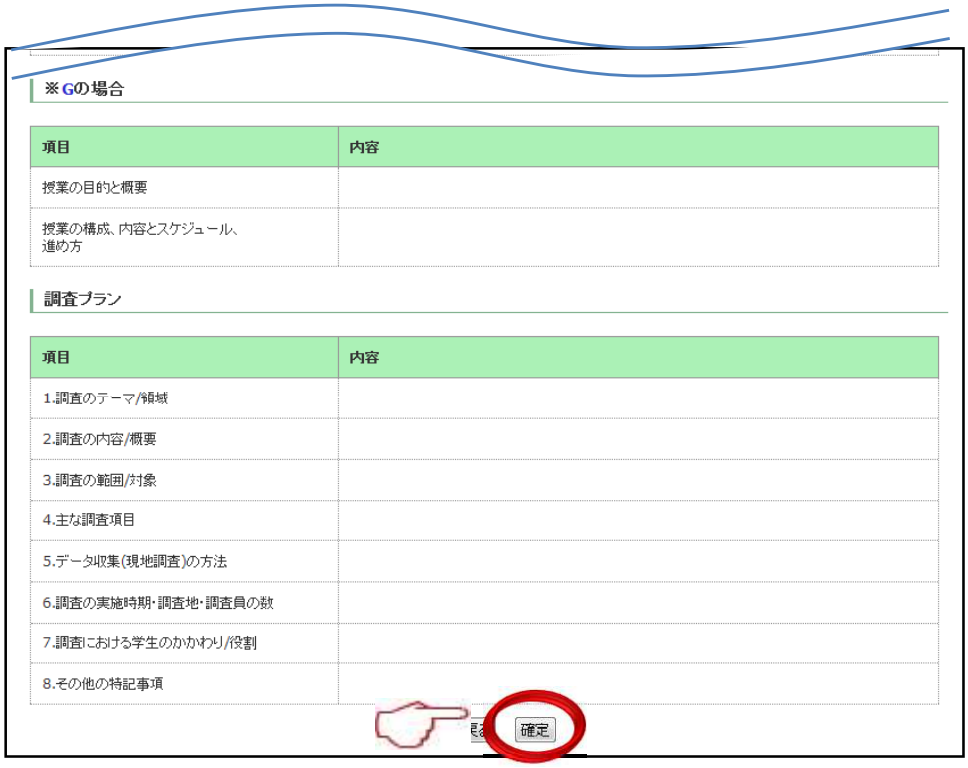
間違えて複写を行った場合、登録済みの科目が不要になった場合など、科目一覧から科目を取り消したい場合には**「削除」**を行います。

科目一覧から、削除したい科目の**「削除」**ボタンをクリックすることで、科目の削除を行います。

3.5 科目の削除

STEP 2

科目削除画面が表示されます。
選択した科目に間違いがないことが確認できましたら、**「確定」**ボタンをクリックしてください。



STEP 3

再度削除を確認するメッセージが表示されますので、間違いがなければ「OK」をクリックし、削除を実行してください。

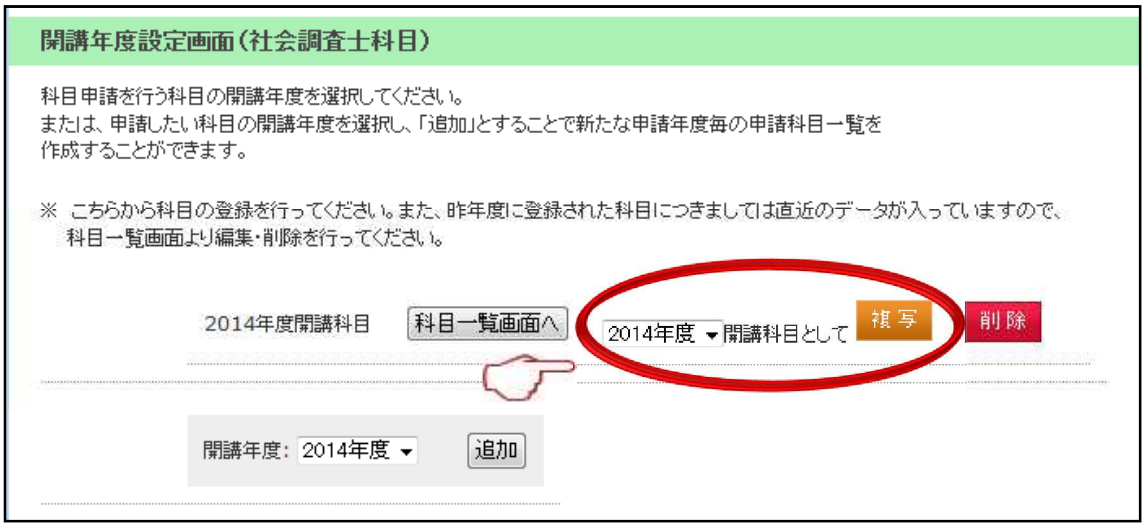
ここで削除された内容は、二度と元に戻すことができません。
間違って削除した場合、データを復元することはできませんので
くれぐれもご注意ください。

3.6 開講年度の複写

STEP 1

科目登録画面より、既に登録されている開講年度を元に、その中に登録されている科目も含め全て一括で複写することができます。
これは、ほぼ同等の内容の科目を、複数年度一度に申請する際有用です。

複写するためには、新しく複写されてできるデータの開講年度を2000年～当年の中からひとつ選択し、**「複写」**ボタンをクリックします。



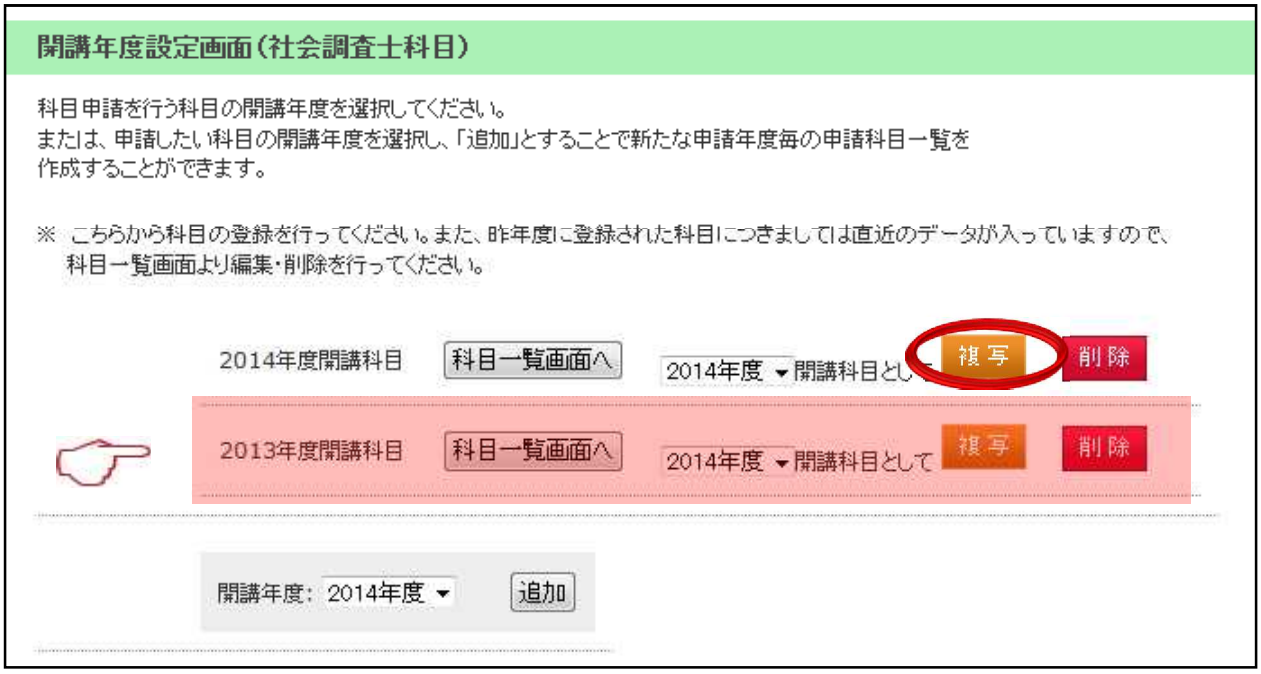
STEP 2

「複写」をクリックすると、複写を確認するメッセージが表示されますので、
問題がなければ**「OK」**をクリックしてください。

3.6 開講年度の複写

STEP 3

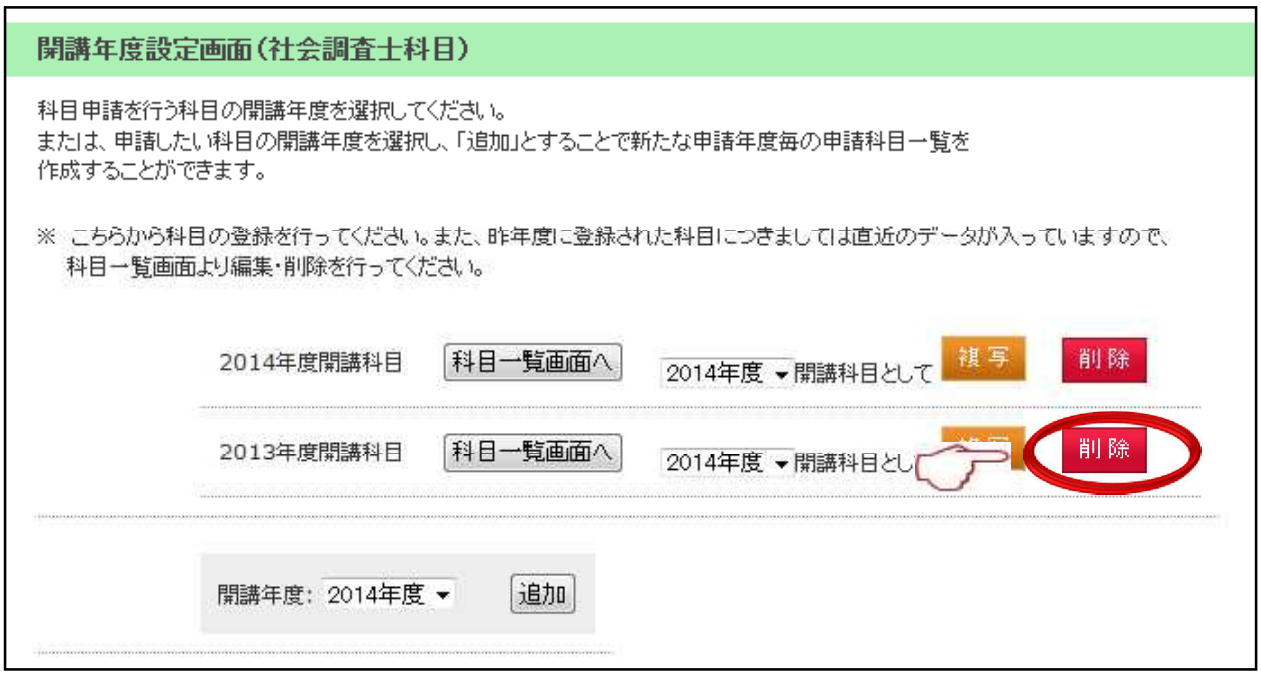
例として、2013年度開講科目として**「複写」**を実行すると、以下のように複写されます。
その開講年度に含まれる各科目も複写されておりますので、**「科目一覧画面へ」**から科目一覧へ移り、科目の編集を行ってください。



3.7 開講年度の削除

STEP 1　科目登録画面より、登録や複写で既に登録されている開講年度の中から、不要になったものがあれば削除を行います。

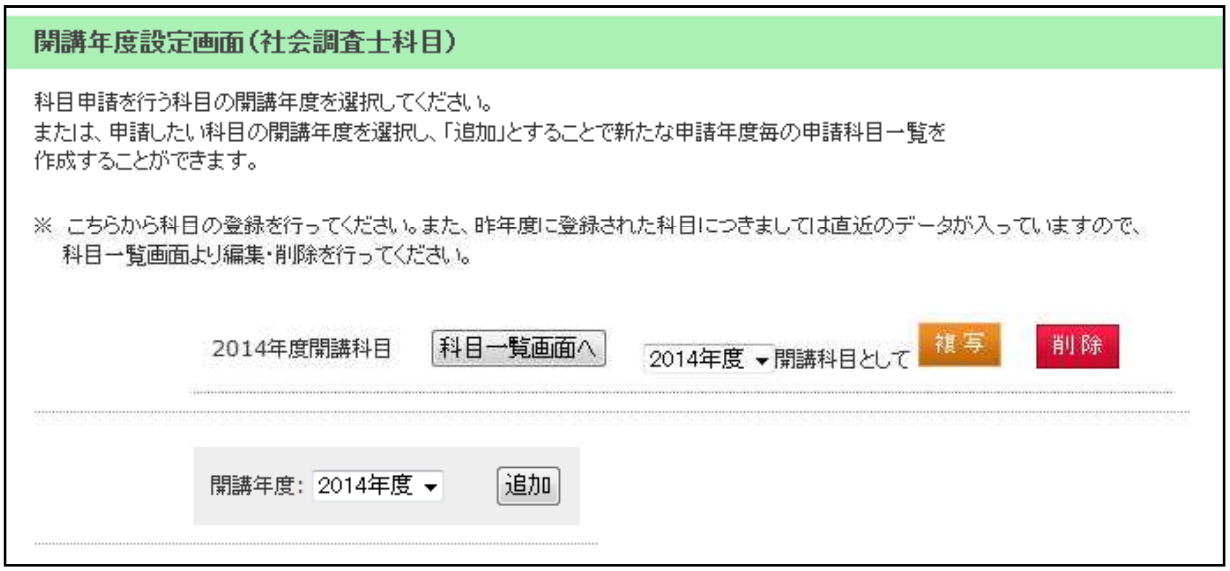
削除するためには、削除したい開講年度の欄にある**「削除」**ボタンをクリックします。



STEP 2　「削除」をクリックすると、削除を確認するメッセージが表示されますので、間違いがなければ**「OK」**をクリックしてください。**完全に削除されて元に戻せません**のでご注意ください。

3.7 開講年度の削除

STEP 3　例として、2013年度開講科目に対して**「削除」**を実行すると、以下のようにデータが削除されます。



ここで削除した内容は二度と元に戻りません。
また、開講年度を削除すると、その開講年度に含まれる科目も全て削除されます。
削除の際はくれぐれもご注意ください。

3.8 過年度科目の申請

「開講年度の複写」と「開講年度の削除」などを利用して、過年度開講科目を追加申請することができます。（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とか、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。）

以後、申請したい科目の開講年度をxxxx年度として説明します。

STEP 1 **科目担当者の登録**

過年度科目を申請するためには、あらかじめ当該科目の「科目担当者」が登録されていなければなりません。すでに登録されている場合には、改めて登録する必要はありませんが、「2.2 科目担当者の登録」(p.4)にしたがって、登録して下さい。

STEP 2 **申請区分の選択**

メインメニューから「科目登録」をクリックします。

申請区分の選択画面が開きますので、「社会調査士」もしくは「専門社会調査士」をクリックして先に進んで下さい。

STEP 3 **開講年度の選択**

ここでは、新規校の場合もすでに「次年度開講科目」の登録は終わっていると想定します。（申請そのものはまだ。）

申請区分を選択すると、「2.3科目の登録」のSTEP3(p.9)の次の画面が表示されます。

(1)まったく新しい科目を登録する場合

上の画面の2行目で、開講年度として「xxxx年度」を選択して、「追加」をクリックして下さい。そうすると、

という行が表示されます。

次に、この行の「科目一覧画面へ」をクリックすると、「2.3 科目の登録」のSTEP4(p.13)の「追加事項」の画面が開きますので（年度はxxxx年度）、それ以降は、新規科目の登録と同じ手順で科目を登録して下さい。

3.8 過年度科目の申請

(2)すでに登録してある次年度（2014年度）開講の科目一覧を複写して、編集する場合
　開講年度選択画面の第一行に関して、次のように年度としてxxxx年度を選択し、「複写」をクリックします。

　そうすると、

という行が現れます。

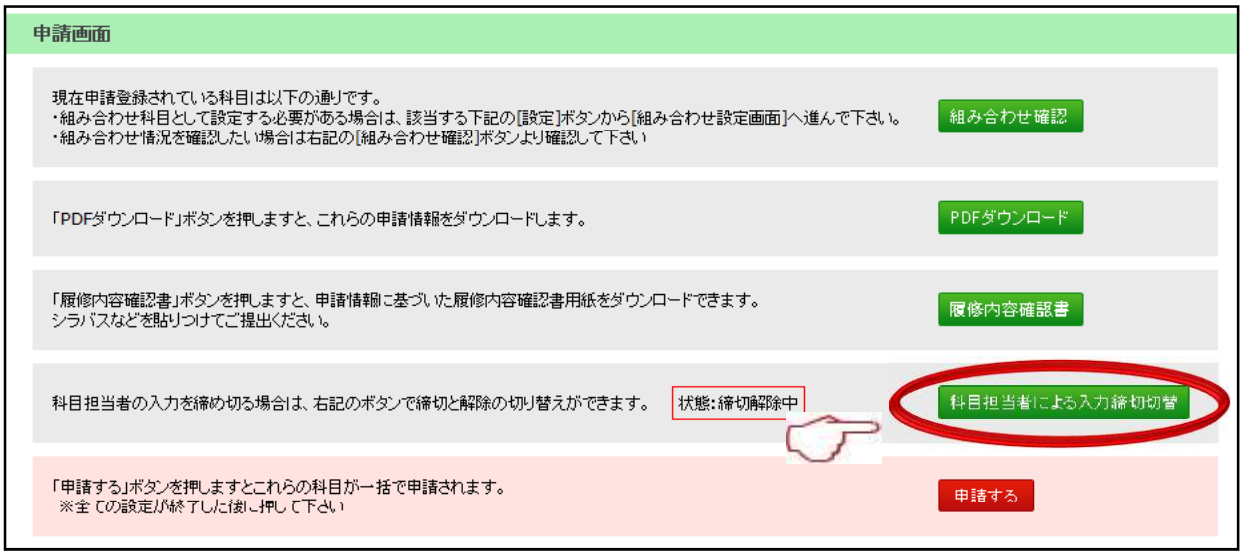
　この行で、「科目一覧画面へ」をクリックすると、「2.3 科目の登録」におけるSTEP5の「科目一覧画面」(p.14)が開きます。年度は、xxxx年度になっていますので、これ以降はこの科目一覧を編集することで、xxxx年度の科目一覧を登録することができます。

3.9 科目担当者による科目詳細入力の締切

STEP 1

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 2

「科目担当者による入力切替」ボタンをクリックすると、
「状態:締切解除中」と**「状態:締切中」**を切り替えることができます。

「締切中」に設定されている間は、科目担当者が本システムへログインを行っても、
科目情報が編集されることはありません。

「締切中」の間、科目担当者は科目の登録内容を閲覧する**「詳細」**ボタンを
クリックすることしかできません。

一般社団法人
社会調査協会
〒113-0033
東京都文京区本郷 5-25-18 メゾン鈴博 3F
TEL:03-6273-9784 FAX:03-5684-0374