



KEIO UNIVERSITY
SHONAN FUJISAWA CAMPUS

所員受入申請システム 操作マニュアル

(受入候補者用)

はじめに

当マニュアルは、「所員受入申請システム」の操作方法について説明しています。

関連ドキュメント

「所員受入申請システム」には、以下のマニュアルがあります。

- ・「所員受入申請システム」 操作マニュアル（当マニュアル）
- ・「所員受入申請システム」 運用マニュアル

当マニュアルの表記方法

・業務の流れ の記号の説明

-  :システム機能の利用を表わします。
-  :システムを利用しない手作業を表わします。
-  :操作方法が他章または、他のマニュアルに記載の機能を表わします。
-  :定時パッチなど、自動的に処理される機能を表わします。
-  :帳票を表わします。

- ・メニューは、角括弧 [メニュー] - [サブメニュー] で表わします。
- ・タブは、角括弧 [タブ] で表わします。
- ・キーボードのキーは、角括弧 [キー] で表わします。
- ・ボタンは、隅付き括弧 [ボタン] で表わします。
- ・画面上のリンクは、アンダーライン リンク で表わします。
- ・       などのアイコンはイメージでそのまま表わします。

- ・当マニュアルに記載した会社名または、製品名などは、一般に各社の商標または、登録商標です。
- ・当マニュアルの画面イメージや、コード値、体系などは、実際のものとは異なる場合があります。

目次

第 1 章	「所員受入申請システム」について.....	3
1.1.	「所員受入申請システム」とは.....	3
1.2.	当システムの利用にあたって	4
1.2.1.	システム対応環境	4
1.2.2.	ユーザ情報について	4
1.2.3.	その他の注意	4
第 2 章	当システムの基本操作	5
2.1.	当システムの開始と終了	5
2.1.1.	当システムの開始	5
2.1.2.	当システムの終了	6
2.2.	画面操作について.....	7
2.2.1.	トップ画面について	7
2.2.2.	機能の利用について.....	8
2.2.3.	その他の注意事項.....	16
第 3 章	機能について	17
3.1.	ユーザ種別と権限について	17
3.1.1.	ユーザ種別とメニュー権限について	17
3.1.2.	ユーザ種別と申請書権限について	18
3.1.3.	ユーザ種別と申請書検索の指定条件について	18
3.2.	上席所員・所員受入申請書の申請状態について.....	20
3.2.1.	申請状態について	20
3.2.2.	申請状態の遷移と通知メール送信について.....	21
3.3.	受入候補者が上席所員・所員受入申請書を登録するには.....	22
3.3.1.	受入候補者が申請書の登録申込を行う	22
3.3.2.	受入候補者が申請書の登録を行う.....	22

更新履歴

日付	対象	更新内容
2013/12/16	全章	新規作成
2014/12/12	全章	2014 年度改修内容を反映
2015/11/15	全章	2015 年度改修内容を反映

第1章 「所員受入申請システム」について

1.1. 「所員受入申請システム」とは

「所員受入申請システム」は、所員の受入申請を行うシステムです。以降、「当システム」と表現します。

当システムの利用者は以下のとおりです。

- 受入候補者・・・所員予定者
- 教員(受入責任者)・・・総合、環境、看護、政・メ、健マネ所属の専任教員および有期契約教員(常勤)(ただし、特任教員を除く)。事前にシステムに統合認証でユーザ登録済。
- 秘書・・・上記教員の秘書または研究室の担当者。事前にシステムにユーザ登録済。
- 管理者・・・SFC 学術研究支援担当 事務局
- 閲覧者・・・SFC 学術研究支援担当、管財、総務、メディアセンター、ITC の担当者。事前にシステムにユーザ登録済。

本書では、当システムの操作方法について説明します。

本書にある画面はイメージですので、実際のものとは異なる場合があります。ご了承ください。

1.2. 当システムの利用にあたって

1.2.1. システム対応環境

当システムを利用するには、以下の条件を満たしたパソコンが必要です。

項目	内容
OS	Microsoft Windows 7
Web ブラウザ	Microsoft Internet Explorer 9(互換表示を利用しない)

項目	内容
OS	Mac OS X 10.7
Web ブラウザ	Safari 6

1.2.2. ユーザ情報について

当システムを利用するには、利用前に管理者によるユーザ情報の登録が必要となります。

- 統合認証を利用する方は、統合認証のログイン名とパスワードを使用して当システムにログインして利用できます。
- 統合認証を利用しない方は、ユーザ情報の登録の際に設定するログイン名と初期パスワードでログインして利用できます。

初回ログイン時にパスワード変更画面が表示されるので、パスワードの変更を行ってください。

万が一、パスワードを忘れた場合は管理者までお問い合わせください。

受入候補者は、当システムでユーザ情報の管理を行いませんので、別途、受入候補者用の「申請書登録申込」画面からご利用ください。

1.2.3. その他の注意

- OSをはじめ、パソコンにインストールされているソフトウェアは、セキュリティ対策に関する更新プログラムが各ソフトウェアベンダーから提供されることがあります。更新情報をよく確認し、必要に応じて随時更新を実施してください。
- セキュリティについて
当システムを使用する個人所有のパソコンは、必ずウイルス対策ソフトウェアをインストールし、最新の定義ファイルの状態にしておいてください。
- 利用制限文字について
当システムでは、外字、補助文字は利用できません。

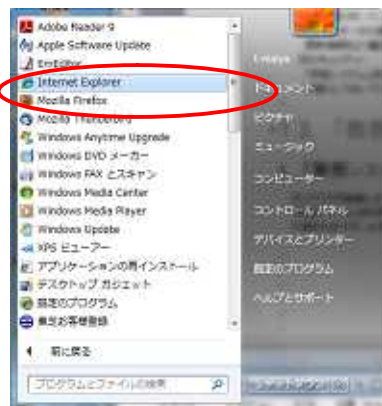
第2章 当システムの基本操作

2.1. 当システムの開始と終了

2.1.1. 当システムの開始

2.1.1.1. ブラウザ起動

[スタート] - [すべてのプログラム] - [Internet Explorer]を選択します。



2.1.1.2. 当システムの URL

起動されたブラウザのアドレス入力欄に当システムの URL を入力し、[ENTER]キーを押します。
(教員、秘書、管理者、閲覧1、閲覧2用)

<https://vr-application.kri.sfc.keio.ac.jp/univision-aa/action/cm/f01/Uscm010110>

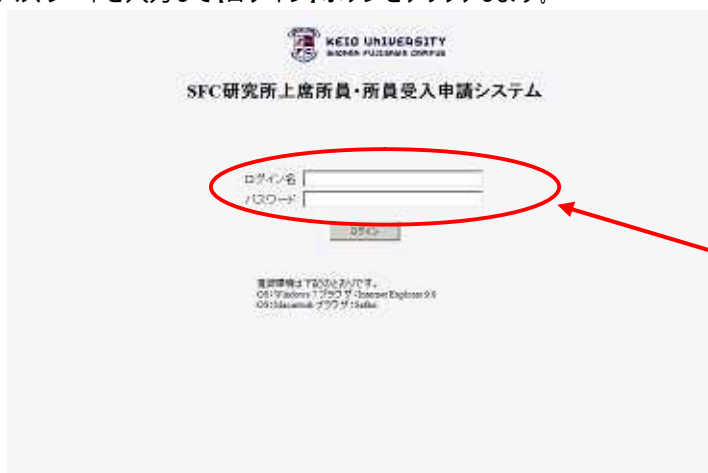
受入候補者は、以下の URL より申込書登録申込を行ってください。
(受入候補者用)

<https://vr-application.kri.sfc.keio.ac.jp/univision-aa/action/aa/f54/Usaa540110>

2.1.1.3. ログイン

当システムのログイン画面が表示されます。

ログイン名とパスワードを入力して[ログイン]ボタンをクリックします。



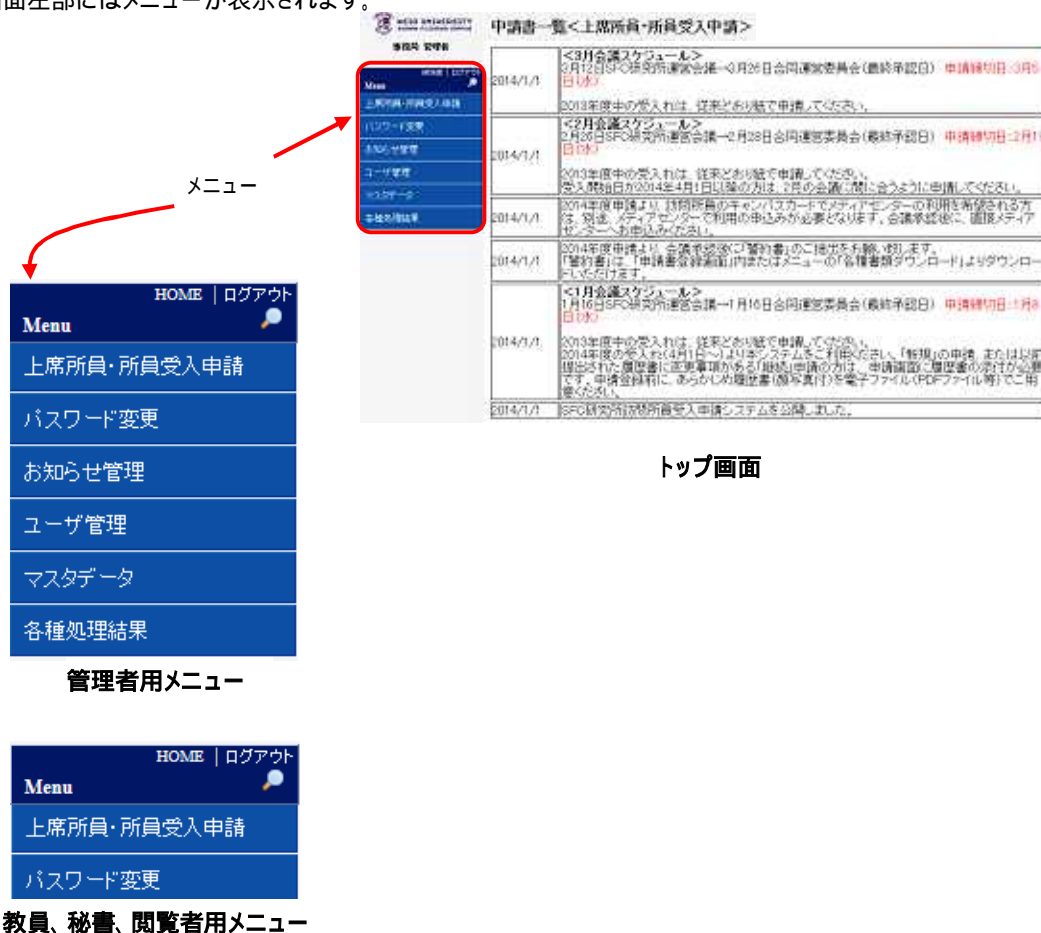
ログイン名とパスワードを入力します。
パスワードは、文字を入力しても●が表示されます。

間違ったログイン名やパスワードを入力した場合、エラーメッセージが表示されます。
正しいログイン名とパスワードを再度入力してください。

2.2. 画面操作について

2.2.1. トップ画面について

ログイン後、トップ画面が表示されます。
画面左部にはメニューが表示されます。



メニューは、以下のとおりです。

項目	内容
HOME	トップ画面が表示されます。
ログアウト	ログアウトし、ログイン画面が表示されます。
上席所員・所員受入申請	上席所員・所員受入申請に関する処理を行います。
パスワード変更	パスワード変更を行います。 統合認証利用なしのユーザのみ表示。
お知らせ管理	お知らせに関する処理を行います。
ユーザ管理	ユーザに関する処理を行います。
マスタデータ	マスタデータに関する処理を行います。
各種処理結果	バッチ処理の結果が表示されます。

2.2.2. 機能の利用について

2.2.2.1. 機能の利用について

トップ画面は、メニューフレームと処理フレームから構成されます。操作の基本として、メニューフレームからメニューをクリックし、処理フレームに表示された画面を使って各処理を行います。

メニューフレーム

処理フレーム

トップ画面 (画面起動直後)

メニューは2階層で構成されています。1階層目のメニューをクリックすると2階層目のメニューがプルダウン表示されます。

2階層目のメニューをクリックすると、処理フレームに該当の画面が表示されます。

画面タイトル

トップ画面 (メニュークリック後)

2.2.2.2. 画面の入力項目について

登録や変更など情報を入力する画面には、以下の入力項目があります。

The screenshot shows a web form with several sections. Red boxes highlight the following elements:

- 利益相反:** Radio buttons for '有' (Yes) and '無' (No).
- 推薦者:** A text input field for the recommender's name.
- 推薦理由:** A text input field for the reason for recommendation.
- 申請項目:** Radio buttons for '新規' (New) and '継続' (Continuation).
- 氏名:** A text input field for the applicant's name.
- フリガナ:** A text input field for the applicant's name in katakana.

ラジオボタン

複数の候補の中からひとつを選択します。

ファイル添付

リンクをクリックするとファイル選択ダイアログが表示され、添付するファイルを選択します。

虫眼鏡アイコン

クリックすると検索ダイアログが表示されます。

テキストボックス

1行のテキストを入力します。

ヘルプアイコン

カーソルをアイコン上でしばらく静止すると簡単な説明が表示されます。

必須マーク

必ず入力や選択が必要な項目です。

テキストエリア

テキストを入力します。
複数行の入力が可能です。

日付入力

年、月、日のエリアに西暦で入力します。月、日については1桁の場合、先頭の0を省略しても入力が可能です。右側のカレンダーアイコンをクリックすることによりカレンダー表示されます。

The screenshot shows the '申請理由' (Reason for application) section with a large text area for input. Below it is a date input field with a calendar icon. Red boxes highlight these elements.

入力項目の項目名に *** 必須** があるものは、必ず入力が必要な項目です。

入力項目欄右側にヘルプアイコン がある場合、カーソルをアイコン上でしばらく静止すると簡単な説明が表示されます。

入力後、ボタンをクリックすると、入力内容のチェックを行います。入力内容に誤りがある場合、画面上部にエラーメッセージが表示されます。エラー内容を確認し、再入力してください。



以下のエラーを確認して再度入力してください。
該当するデータがありません。

エラーメッセージ例

検索条件に合致した申請書が一覧表示されます。

全体の件数と
現在表示の件数

ページの移動リンク

No.	申請ID	申請者氏名	受入機関名	スガノ	受入責任者	申請項目	申請状況	キャンパスカード番号	参加プログラム名	参加期間
1	1000000270	Ira Jaramath	ジム ジャームマッシュ	教員 太郎	地蔵	入力中			大学教育の国際化推進プログラム(海外先進教育研究支援)	2014-04-02 ~ 2015-03-31
2	1000000278	山北 拓実	ヤマキタコソ	教員 太郎	地蔵	事前見直し中			大学教育の国際化推進プログラム(海外先進教育研究支援)	2014-04-02 ~ 2015-03-31
3	1000000277	豊川 晴成	アキカワハレイ	教員 太郎	地蔵	承認			環境人材育成のための大学教育プログラム(環境事業)	2014-04-02 ~ 2015-03-31
4	1000000276	稲原 雅夫	ハコヤマナツ	教員 太郎	地蔵	入力中	88778833		私立大学短期大学形態の支援事業	2014-04-02 ~ 2015-03-31
5	1000000275	二宮 大	ニミヤマサル	教員 太郎	地蔵	承認	10579286		博士課程教育リーディングプログラム	2014-04-02 ~ 2015-03-31
6	1000000274	熊山 清	ハヤマキヨ	教員 太郎	地蔵	事務局受理	87614321		博士課程教育リーディングプログラム	2014-04-02 ~ 2015-03-31
7	1000000273	平塚 空樹	ヒラツカギマ	教員 太郎	地蔵	否認			私立大学短期大学形態の支援事業	2014-04-02 ~ 2015-03-31
8	1000000272	幸ハ崎 雄樹	サキハキアツ	教員 太郎	地蔵	事務局受理中			私立大学短期大学形態の支援事業	2014-04-02 ~ 2015-03-31
9	1000000271	三浦 泰	ミウラタケ	教員 太郎	地蔵	事務局受理中	24856789		魅力ある大学教育イニシアチブ	2014-04-02 ~ 2015-03-31
10	1000000270	鎌倉 大和	カマクラヤマト	教員 太郎	地蔵	取り下げ			海外教育ニーズ対応支援プログラム(海外)	2014-04-02 ~ 2015-03-31
11	1000000269	平塚 雄子	ヒラツカズコ	教員 太郎	地蔵	事務局受理			特色ある大学教育支援プログラム(特色)	2014-04-02 ~ 2015-03-31
12	1000000268	川崎 雄策	カワサキオサキ	教員 太郎	地蔵	入力中			21世紀COEプログラム	2014-04-02 ~ 2015-03-31
13	1000000267	森田 孝博	アサヒタカ	教員 太郎	地蔵	入力中	33333333		新たな社会的ニーズに対応した学生支援プログラム(学生支援)	2014-04-02 ~ 2015-03-31
14	1000000266	高橋 幸夫	タカハシユキオ	教員 太郎	地蔵	事務局受理中			先端研究スペシャリスト育成推進プログラム	2014-04-02 ~ 2015-03-31
15	1000000265	中野 東	ナカノアサマ	教員 太郎	地蔵	取り下げ	88765432		大学教育の国際化推進プログラム(海外先進教育研究支援)	2014-04-02 ~ 2015-03-31
16	1000000264	野口 博	ノグチヒロ	教員 太郎	地蔵	事務局受理	88888888		環境人材育成のための大学教育プログラム(環境事業)	2014-04-02 ~ 2015-03-31
17	1000000263	飯塚 栄	イヅカサカエ	教員 太郎	地蔵	事務局受理			大学教育改革推進プログラム(大学改革)	2014-04-02 ~ 2015-03-31
18	1000000262	金沢 雄子	カナザウイコ	教員 太郎	地蔵	取り下げ			質の高い大学教育推進プログラム(教育)	2014-04-02 ~ 2015-03-31
19	1000000261	横山 雄	ヨコヤマオス	教員 太郎	地蔵	否認			博士課程教育リーディングプログラム	2014-04-02 ~ 2015-03-31
20	1000000259	Jack Delizante	ジャック デリザンテ	教員 太郎	新着	取り下げ			大学教育の国際化推進プログラム(海外先進教育研究支援)	2014-04-02 ~ 2015-03-31

全 21 件 表示件数 1 ~ 20 件

戻る 変更 一覧登録 戻る

申請書一覧画面

画面左上に申請書検索画面で指定した検索条件に合致した申請書の総件数と、現在画面に表示されている件数が表示されます。

画面右上に最初のページ、最終のページ、前ページ、次ページ、現在ページの前後10ページへの移動リンクが表示されます。クリックするとそれぞれのページに移動します。

【戻る】ボタンをクリックすると、検索画面に戻ります。

2.2.2.4. 一括処理・データ取得について

業務機能には、画面での個別処理の他に、大量にデータに対して、一括で処理する機能があります。一括処理には以下のものがあります。

項目	内容
一括処理	一括登録やデータ作成などのデータ処理を行います。
データ取得	ダウンロード用ファイルを出力します。

ここでは、データ取得を例に説明します。

メニューから[上席所員・所員受入申請]-[申請データダウンロード]をクリックすると、作成対象出力データの検索条件指定する画面が表示されます。

申請データダウンロード画面

【実行】ボタンをクリックすると、処理が受け付けられます。処理内容によっては、処理完了に時間がかかる場合があります。

処理の状況および処理結果は、メニュー[各種処理結果]で確認します。
 メニュー[各種処理結果] - [データ取得結果]をクリックします。
 結果確認のための条件入力画面が表示されます。条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

データダウンロード実行結果検索画面

検索条件の項目は以下のとおりです。

項目	内容			
処理名	対象の処理を選択します。 未選択の場合、すべての処理が対象となります。			
実行状況	処理の状態		処理の実行状況を選択します。 当項目は、特に指定して確認したいときのみ利用してください。 未選択の場合、すべての実行状況が対象となります。 実行状況の処理の状態は以下のとおりです。	
	実行前		起動待ち	処理の実行待ちです。
			実行予約	
	実行中		実行中	処理を実行中です。
	実行完了後	正常	正常終了	処理が正常に終了しました。
		正常以外	パラメータエラー	処理が正常に終了しませんでした。 ログの内容を確認してください。
			データファイルエラー	
			パラメータ・データファイルエラー	
			サービス不能	
			警告終了	
			異常終了	
データなし				
強制終了				
実行すべき処理なし				
起動ユーザ		処理を実施したユーザを選択します。		
開始 / 終了日		処理の実施日を範囲で入力します。 初期表示として、当日より1週間前までの日付が表示されます。 開始、終了のどちらか一方の入力の場合、その日付が対象となります。		
削除した実行結果		削除した実行結果を確認したい場合、チェックします。 通常はチェックする必要はありません。		

検索を実行すると、実行結果一覧画面が表示されます。

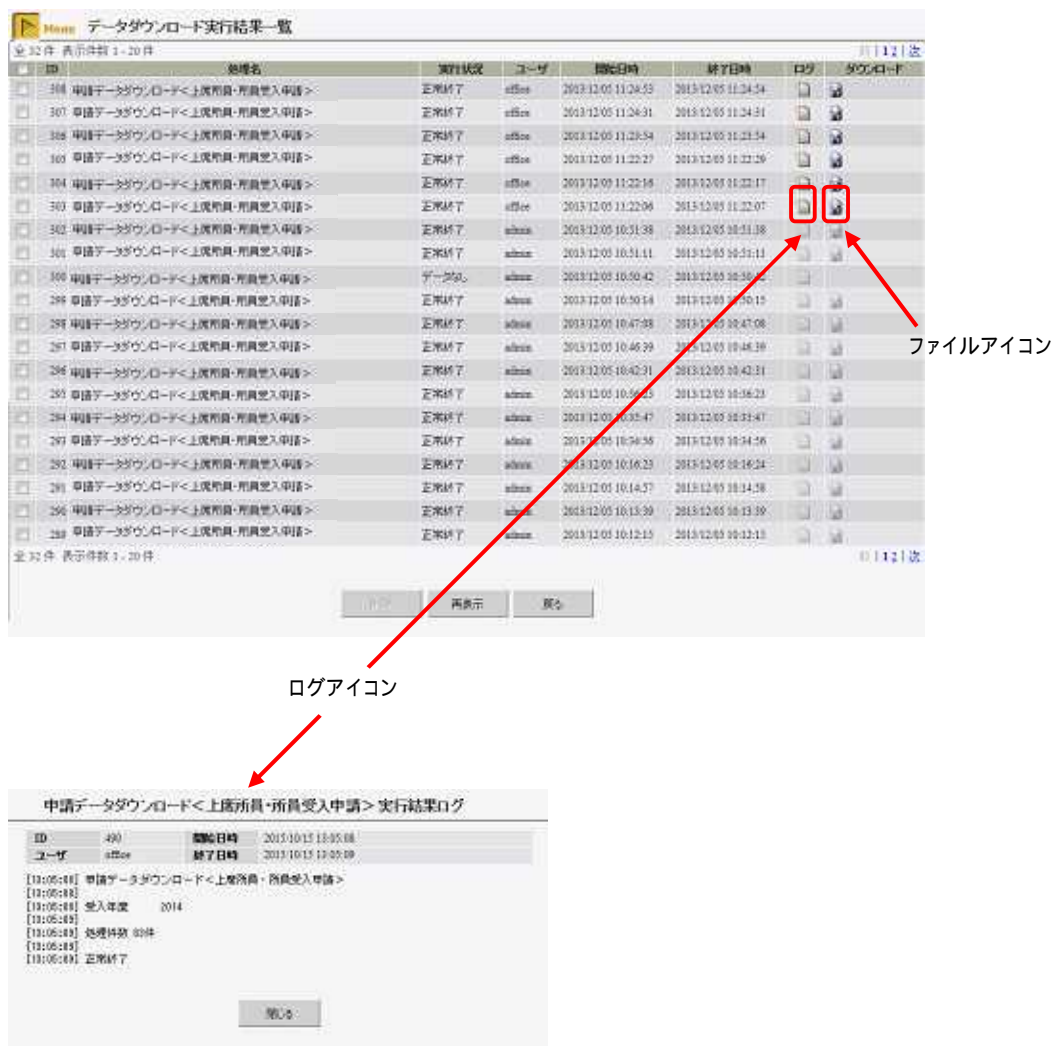
まだ処理が終了していない場合は実行状況に「実行中」と表示されます。

実行完了後の実行状況が、「正常終了」以外の場合、処理が正しく完了していない可能性があります。ログアイコンをクリックし、内容を確認してください。

ファイルアイコンをクリックすると、ファイルをダウンロードできます。

不要な結果を削除したい場合、対象の処理結果を選択し、[削除]ボタンをクリックします。

[再表示]ボタンをクリックすると、画面が最新の状態で更新されます。



実行結果一覧画面の表の例:

ID	処理名	実行状況	ユーザ	開始日時	終了日時	ログ	ダウンロード
306	申請データダウンロード<上級所員・所員受入申請>	正常終了	office	2013/12/05 11:24:53	2013/12/05 11:24:54		
307	申請データダウンロード<上級所員・所員受入申請>	正常終了	office	2013/12/05 11:24:51	2013/12/05 11:24:51		
308	申請データダウンロード<上級所員・所員受入申請>	正常終了	office	2013/12/05 11:23:54	2013/12/05 11:23:54		
309	申請データダウンロード<上級所員・所員受入申請>	正常終了	office	2013/12/05 11:22:27	2013/12/05 11:22:26		
310	申請データダウンロード<上級所員・所員受入申請>	正常終了	office	2013/12/05 11:22:16	2013/12/05 11:22:17		
311	申請データダウンロード<上級所員・所員受入申請>	正常終了	office	2013/12/05 11:22:06	2013/12/05 11:22:07		
312	申請データダウンロード<上級所員・所員受入申請>	正常終了	office	2013/12/05 10:51:38	2013/12/05 10:51:38		
313	申請データダウンロード<上級所員・所員受入申請>	正常終了	office	2013/12/05 10:51:11	2013/12/05 10:51:11		
314	申請データダウンロード<上級所員・所員受入申請>	データなし	office	2013/12/05 10:50:42	2013/12/05 10:50:42		
315	申請データダウンロード<上級所員・所員受入申請>	正常終了	office	2013/12/05 10:50:54	2013/12/05 10:50:55		
316	申請データダウンロード<上級所員・所員受入申請>	正常終了	office	2013/12/05 10:47:58	2013/12/05 10:47:58		
317	申請データダウンロード<上級所員・所員受入申請>	正常終了	office	2013/12/05 10:46:39	2013/12/05 10:46:39		
318	申請データダウンロード<上級所員・所員受入申請>	正常終了	office	2013/12/05 10:42:31	2013/12/05 10:42:31		
319	申請データダウンロード<上級所員・所員受入申請>	正常終了	office	2013/12/05 10:56:43	2013/12/05 10:56:23		
320	申請データダウンロード<上級所員・所員受入申請>	正常終了	office	2013/12/05 10:52:47	2013/12/05 10:52:47		
321	申請データダウンロード<上級所員・所員受入申請>	正常終了	office	2013/12/05 10:54:56	2013/12/05 10:54:56		
322	申請データダウンロード<上級所員・所員受入申請>	正常終了	office	2013/12/05 10:16:23	2013/12/05 10:16:24		
323	申請データダウンロード<上級所員・所員受入申請>	正常終了	office	2013/12/05 10:14:37	2013/12/05 10:14:38		
324	申請データダウンロード<上級所員・所員受入申請>	正常終了	office	2013/12/05 10:13:39	2013/12/05 10:13:39		
325	申請データダウンロード<上級所員・所員受入申請>	正常終了	office	2013/12/05 10:12:15	2013/12/05 10:12:15		

ログ画面の例:

ID	ユーザ	開始日時	終了日時
490	office	2013/10/15 13:05:08	2013/10/15 13:05:09

処理内容:

- [13:05:08] 申請データダウンロード<上級所員・所員受入申請>
- [13:05:08] 受入年度 2014
- [13:05:08] 処理件数 30件
- [13:05:08] 正常終了

2.2.2.5. 一括処理のファイル形式について

データ出力機能において、取得するファイルの形式は、CSV となります。
CSV 形式の基本形式は以下のとおりです。

項目	内容
拡張子	tsv
区切り文字	TAB
改行コード	CR+LF
文字コード	UTF-16 LE
引用符	なし

2.2.2.6. マスタデータのファイル形式について

マスタデータのアップロード、ダウンロードで使用するファイル形式は以下のとおりです。

項目	内容
拡張子	csv
区切り文字	TAB
改行コード	CR+LF
文字コード	UTF-16 LE
引用符	“ ” （各データは引用符で囲まれます。）

2.2.3. その他の注意事項

2.2.3.1. ブラウザの「戻る」ボタンについて

ブラウザの「戻る」ボタン(ショートカットキー含む)は使用しないでください。

戻る際は、システムの「戻る」ボタンを使用してください。

2.2.3.2. タイムアウト

ログイン後、操作を行わずに一定時間が経過すると、タイムアウトが発生し、利用ができなくなります。

タイムアウトが発生した場合は必ずブラウザを再起動し、再度、ログインを行ってください。

第3章 機能について

3.1. ユーザ種別と権限について

ユーザ種別によって権限が異なるため、利用できるメニュー、利用できる機能、検索画面で表示される検索条件などに違いがあります。

3.1.1. ユーザ種別とメニュー権限について

ユーザ種別毎に利用できるメニューの一覧は以下の通りです。

メニュー	管理者	教員	秘書	閲覧1	閲覧2
上席所員・所員受入申請	○	○	○	○	○
申請書登録	○	○	○	×	×
申請書検索	○	○	○	○	○
申請書確認依頼	×	○	×	×	×
申請書状態変更	○	×	×	×	×
申請データダウンロード	○	×	×	×	×
メール送信	○	×	×	×	×
各種書類ダウンロード	○	○	○	×	×
パスワード変更					
パスワード変更					
お知らせ管理	○	×	×	×	×
お知らせページ登録	○	×	×	×	×
ユーザ管理	○	×	×	×	×
ユーザ情報登録	○	×	×	×	×
ユーザ管理	○	×	×	×	×
教員一括更新	○	×	×	×	×
マスタデータ	○	×	×	×	×
マスタデータメンテナンス	○	×	×	×	×
通知メール雛形編集	○	×	×	×	×
各種処理結果	○	×	×	×	×
一括処理結果	○	×	×	×	×
データ取得結果	○	×	×	×	×

○ : 利用可能

×

: 統合認証利用なしのユーザのみ利用可能

3.1.2. ユーザ種別と申請書権限について

ユーザ種別毎に申請書一覧画面で利用できる機能と対象の申請書は以下の通りです。

申請書権限	管理者	教員	秘書	閲覧1	閲覧2
照会・印刷		○	○		×
変更				×	×
コピー登録		○	○	×	×
削除	×			×	×

：すべての申請書が対象

○：自身が受入責任者である申請書のみ対象

(秘書の場合は担当教員が受入責任者である申請書)

：自身が受入責任者である申請書(申請状態「入力中」のみ)のみ対象

(秘書の場合は担当教員が受入責任者である申請書(申請状態「入力中」のみ))

×：利用できない

3.1.3. ユーザ種別と申請書検索の指定条件について

ユーザ種別毎に申請書検索画面などの検索画面で利用できる検索条件と対象の申請書は以下の通りです。

検索条件	管理者	教員	秘書	閲覧1	閲覧2
受入年度		○	○		
申請状態:入力中		○	○	×	×
申請状態:事務局確認中		○	○	×	×
申請状態:事務局受理		○	○		
申請状態:承認		○	○		
申請状態:否認		○	○	×	×
申請状態:取り下げ		○	○	×	×
申請状態:無効	×	×	×	×	×
受入責任者		×	×		
受入候補者氏名		○	○		
受入候補者フリガナ		○	○		
SFC 研究所運営会議の承認日		×	×	×	×
会議の最終承認日		○	○		
キャンパスカード番号入力有無		×	×	×	×
キャンパスカード番号	×	×	×		
キャンパスカードの利用種別		×	×	×	×
τ 館ロフトの利用有無		×	×	×	×
登録料有無		×	×	×	×

検索条件	管理者	教員	秘書	閲覧1	閲覧2
確認書有無		×	×	×	×
備考欄入力有無		×	×	×	×

：すべての申請書が対象

○：自身が受入責任者である申請書のみ対象（秘書の場合は担当教員が受入責任者である申請書）

×：条件指定できない

3.2. 上席所員・所員受入申請書の申請状態について

上席所員・所員受入申請書には状態があり、当システムでは、これを「申請状態」と表現しています。

申請状態には、申請書を登録した直後の状態を表す「入力中」、学内の会議で所員の受入が承認された状態を表す「承認」といった状態があります。次節で各申請状態について説明します。

3.2.1. 申請状態について

申請状態には、以下の状態があります。

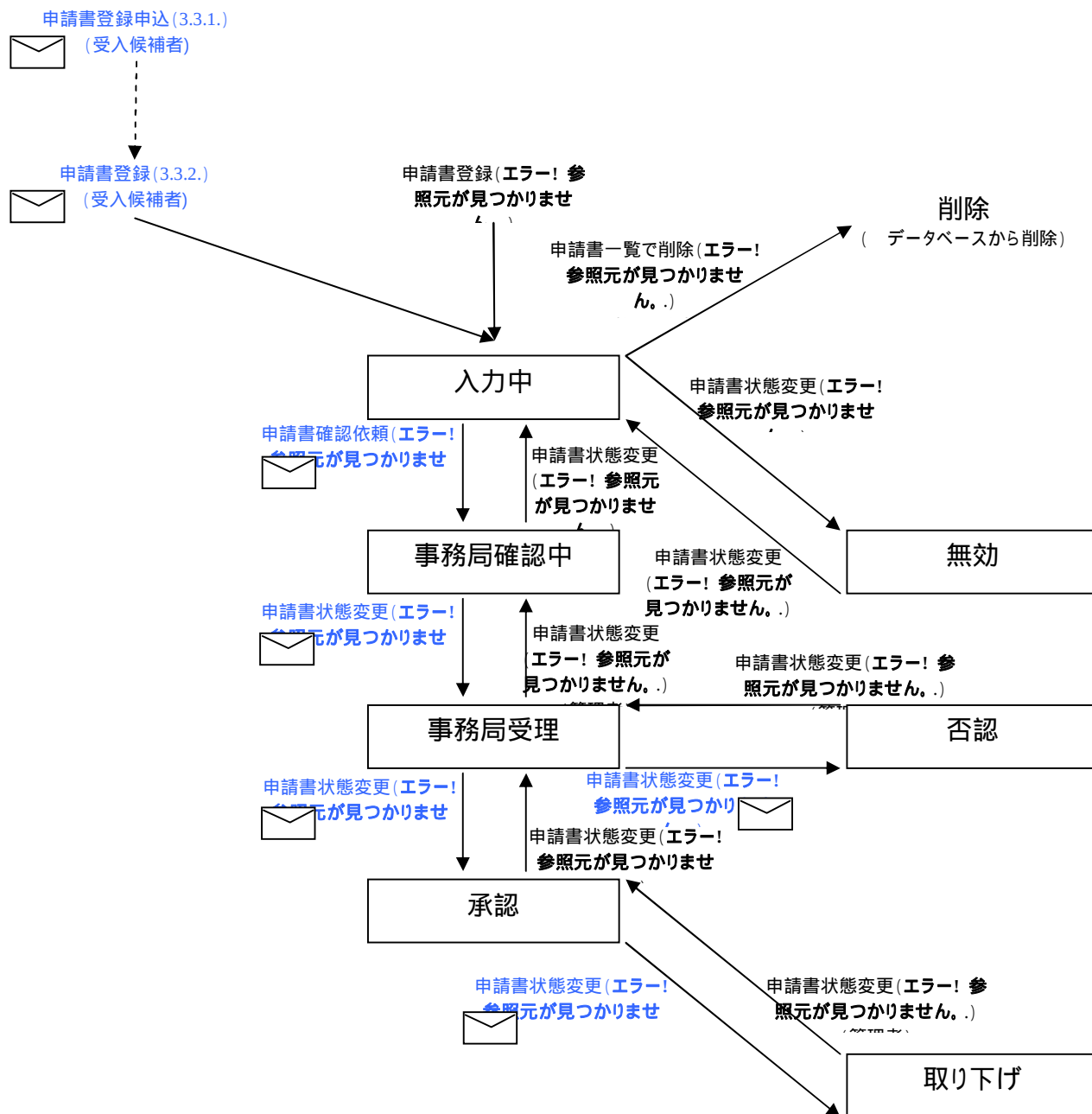
申請状態	申請状態の説明
入力中	申請書を登録した直後の状態です。 教員の管理下にある状態のため、教員・秘書による変更や削除が可能です。
事務局確認中	教員が事務局に確認依頼をした状態です。 以降の申請状態は事務局の管理下のため、管理者以外の変更はできません。 管理者が申請書に不備がないか確認を行います。 申請書に不備がある場合は、管理者は、「入力中」に差し戻した上で、教員に個別に連絡を取り、申請書の修正を依頼します。
事務局受理	管理者が、申請書の内容に不備がないことを確認した状態です。
承認	学内の会議の結果、所員の受入が承認された状態です。
否認	学内の会議の結果、所員の受入が否認された状態です。
取り下げ	一度承認された所員について、教員から受入の取り下げの申し出があり、学内の会議により取り下げが承認された状態です。
無効	入力中のまま申請書が放置された場合などに管理者が、削除の代わりに「無効」にします。 「無効」は「申請書状態変更」画面以外の機能では存在しないデータとして扱われます。

3.2.2. 申請状態の遷移と通知メール送信について

機能によって申請状態は遷移します。

申請状態がどの機能により、どの申請状態に遷移するかを図で表すと以下の通りです。

✉ が付いている機能は、通知メール送信を行います。



3.3. 受入候補者が上席所員・所員受入申請書を登録するには

受入候補者が上席所員・所員受入申請書を登録するには、受入責任者の了解のもと、最初に登録の申込みを行ってください。

登録申込を行った後、申請書登録を行うシステムの URL がメールで通知されます。

メールに記載の URL にアクセスすると、上席所員・所員受入申請書を登録する画面が表示されるので、手続きを行ってください。

3.3.1. 受入候補者が申請書の登録申込を行う

SFC 研究所外部ホームページ内の「上席所員・所員」ページ下部にある「上席所員・所員の受入れ」をご覧ください。

内容を読み、「上席所員・所員受入申請書の登録申込」の URL をクリックして、登録の申込みを行ってください。

登録申込では、登録ページの表示言語（日本語 / 英語）を選択し、氏名、メールアドレスを入力してください。

登録申込後は、入力したメールアドレス宛に、申請書登録システムの URL を通知するメールを送付します。

メールには申請書登録の有効期限を記載していますので、期限内に申請書登録を行ってください。

有効期限は申込後 24 時間です。期限を過ぎた場合は、もう一度、申請書登録申込を行ってください。

有効期限内に申請書登録を行わないまま、再度、申請書登録申込を行うことはできません。

新規の申請、または以前提出された履歴書に変更事項がある継続申請の方は、申請画面に「履歴書」の添付が必要です。

あらかじめ履歴書を電子ファイル (PDF ファイル等) でご用意ください。

3.3.1.1. 操作ガイド

SFC 研究所外部ホームページ内「上席所員・所員」ページ http://www.kri.sfc.keio.ac.jp/ja/researchers/visiting_researchers.html	
1	「上席所員・所員の受入れ」「上席所員・所員受入申請書の登録申込」URL をクリック 「SFC 研究所上席所員・所員受入申請書の登録申込」画面に遷移します。 エラー！参照元が見つかりません。 エラー！参照元が見つかりません。 P.エラー！ブックマークが定義されていません。 を参照。
2	入力項目に入力 [申込] ボタンをクリック 「SFC 研究所上席所員・所員受入申請書登録申込完了」画面に遷移します。 エラー！参照元が見つかりません。 エラー！参照元が見つかりません。 P.エラー！ブックマークが定義されていません。 を参照。
3	申請書登録システム URL の通知メールを送信します。 エラー！参照元が見つかりません。 エラー！参照元が見つかりません。 P.エラー！ブックマークが定義されていません。 を参照。

3.3.2. 受入候補者が申請書の登録を行う

申請書の登録申込を行った後、受入候補者は届いたメールに記載の URL にアクセスして、「上席所員・所員受入申請書登録」画面から登録を行います。登録申込時に選択した表示言語に従い、日本語または英語のページが表示されます。

履歴書を添付する場合は、履歴書欄の ファイルを添付 リンクをクリックし、あらかじめ用意した履歴書ファイルをアップロードしてください。

所員受入の正式承認後は、「確認書」の提出が必要です。画面下部の 確認書 リンクからファイルをダウンロードし、受入候補者の署名・押印のうえ、学術研究支援担当 (〒館 1 階) へ提出してください。

キャンパスカードの利用を希望する受入候補者は、キャンパスカードの利用の 上席所員・所員キャンパスカード利用申請書 リンクからファイルをダウンロードし、必要事項を記入後、受入責任者と候補者の署名・押印のうえ、申請書の締切日までに学術研究支援担当 (〒館 1 階) へ提出してください。

SFC 研究所 HP における氏名公開について非公開を希望する受入候補者は、SFC 研究所 HP における氏名公開の 上席所員・所員氏名非公開に当たっての承諾事項および希望理由書 リンクからファイルをダウンロードし、非公開を希望する理由を

記入いただき、受入責任者と候補者の署名・押印のうえ、学術研究支援担当(〒館1階)へ提出してください。
申請書の登録を行うと、受入責任者宛に申請書登録通知メールが送信されます。(受入責任者の秘書が登録されている場合、秘書にもCcで同内容が送付されます。)

「上席所員・所員受入申請書登録完了」画面の「上席所員・所員受入申請書印刷」ボタンをクリックすると、「上席所員・所員受入申請書印刷」画面が表示されます。申請書を印刷したい受入候補者は、このタイミングで印刷を行ってください。

「上席所員・所員受入申請書印刷」画面より「このページを印刷」ボタンをクリックするとブラウザの印刷ダイアログが表示されます。ブラウザの機能で印刷してください。

Mac Safariを使用の場合、申請書が2ページにまたがって印刷される可能性があります。1ページにおさまるよう調整してください。

3.3.2.1. 操作ガイド

1	届いた通知メールに記載の申請書登録システム URL にアクセス 「上席所員・所員受入申請書登録」画面に遷移します。
2	エラー! 参照元が見つかりません。 エラー! 参照元が見つかりません。 P.エラー! ブックマークが定義されていません。 を参照。
3	入力項目に入力。履歴書を添付する場合は、ファイルをアップロード。 下記リンクからそれぞれのファイルをダウンロード ・「確認書」 正式承認後に学術研究支援担当に提出 ・「上席所員・所員キャンパスカード利用申請書」(キャンパスカードの利用を希望する場合) 申請書の締切日までに学術研究支援担当に提出 ・「上席所員・所員氏名非公開に当たっての承諾事項および希望理由書」 (SFC 研究所 HP における氏名非公開を希望する場合) 学術研究支援担当に提出
4	【登録】ボタンをクリック 「上席所員・所員受入申請書登録確認」画面に遷移します。 エラー! 参照元が見つかりません。 エラー! 参照元が見つかりません。 P.エラー! ブックマークが定義されていません。 を参照。
5	登録確認内容を確認
6	【登録実行】ボタンをクリック 申請書を登録します。 受入責任者、秘書に通知メールを送信します。 エラー! 参照元が見つかりません。 エラー! 参照元が見つかりません。 P.エラー! ブックマークが定義されていません。 を参照。 「上席所員・所員受入申請書登録完了」画面に遷移します。 エラー! 参照元が見つかりません。 エラー! 参照元が見つかりません。 P.エラー! ブックマークが定義されていません。 を参照。
7	申請書を印刷する場合、【上席所員・所員受入申請書印刷】ボタンをクリック 「上席所員・所員受入申請書印刷」画面に遷移します。 エラー! 参照元が見つかりません。 エラー! 参照元が見つかりません。 P.エラー! ブックマークが定義されていません。 を参照。 閉じる場合、【閉じる】ボタンをクリック 画面を閉じます。
8	申請書を印刷する場合、【このページを印刷】ボタンをクリック 以降はブラウザの印刷機能です。 閉じる場合、【閉じる】ボタンをクリック 画面を閉じます。