会員向け 操作説明資料

第 12 版

作	成	日	2019年3月20日
最終	冬更新	折日	2021年7月1日

※本資料内の操作画面は開発中のものを掲載しており、実際の画面と異なる可能性がございます。

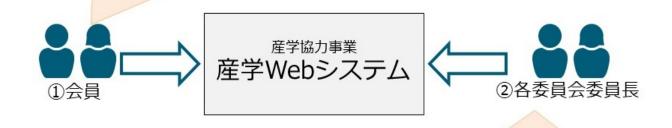
目次

会員向け 操作説明資料	1
目次	
システム概要	
委員会への入退会申請	4
複数委員会への入退会について	5
会議日程調整・出欠登録	6
委員長からの連絡の確認	7
(1)新規の入会申請	
(2)ログイン	
(3) 別委員会への追加の入会申請	
(4)退会申請	
(5)会員情報変更	
(A)全委員会共通の情報	
(B) 所属する委員会ごとの情報	
(6)会議日程照会	
(7)参加希望登録	23
(8)会議開催後出欠登録	
(9)一斉連絡の確認	27
(10) 個別連絡の受信	
(11)会費請求書のダウンロード(法人会員のみ)	29

システム概要

本システムは、会員が各委員会に入会し、会議開催等の連絡を受け取るための管理システムです。

- ○委員会の入会申請/退会申請
- ○在会している委員会の会議開催連絡の受領
- ○開催予定の会議に参加予定を申請
- ○開催後の会議に出席状況の登録
- ○連絡先・旅費支給時の口座情報の登録
- ○委員長からの一斉連絡の確認・個別連絡の受信

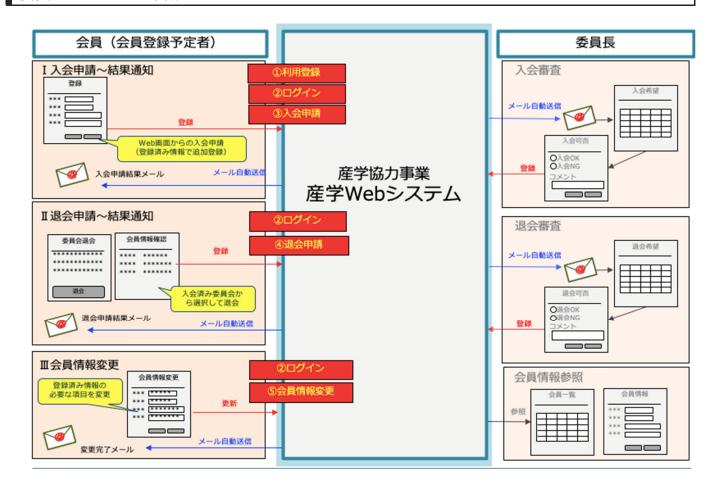


- ○会員の入会・退会の承認・会費額の登録
- ○会議の開催告知および参加予定情報・出席情報の確認
- ○会員への一斉連絡・個別連絡

会員は本システムから下記の4点を実施できます。

- (1)委員会への入退会申請
- (2)会議日程調整・出欠登録
- (3)委員長からの連絡の確認
- (4)会費請求書のダウンロード

委員会への入退会申請



会員は本システムから委員会への入退会申請ができます。

(1)利用登録·入会申請

会員は入会を希望する委員会を選んでWebフォームから入会を申請できます。委員長が申請内容を確認し、承認されると委員会からの会議開催連絡等を受領できるようになります。

(2)退会申請

会員は退会を希望する委員会を選んでWebフォームから退会を申請できます。委員長が申請内容を確認し、承認されると委員会から退会できます。

(3)会員情報変更

会員は自身の所属や連絡先、請求情報、旅費等の振込先情報等をシステムに登録できます。 登録情報に変更がある場合は、Webフォームから変更できます。

会費額と会費請求書のダウンロードについて

入会承認時に、委員長が申請内容と法人会員の会費額を確認し、本システムに登録します。その登録情報をもとに、本システム上に会費請求書が作成されますので、会員は本システムにログイン後、ダウンロードページより、会費請求書を取得することができます。 (※詳細は、「(11)会費請求書のダウンロード」の項目を参照ください)

複数委員会への入退会について

一つの委員会に入会すると、以降は、別の委員会への入会や退会は、会員画面のメニューから手続きが可能です。

会員の交代

法人会員から参画している委員の交代がある場合は、前任者の退会と後任者の入会の手続きを並行で実施していただく 必要があります。

手続きの漏れがないようにご対応ください。

交代時の注意点1

交代がある場合、退会申請時に後任者氏名を入力してください。記載された後任者からの入会申請を確認 し、委員長が承認いたします。

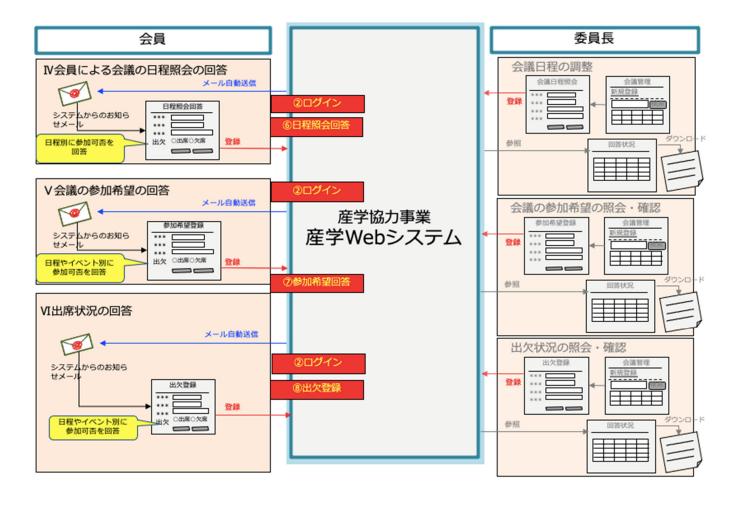
交代時の注意点2

交代がある場合、入会申請時に前任者氏名を入力してください。記載された前任者からの退会申請を確認 し、委員長が承認いたします。

交代時の注意点3

前任者の退会申請と後任者の入会申請では、それぞれの退会希望日、入会希望日を入力します。 会費額の請求がある場合は、退会希望日・入会希望日に基づいて在会状況を確認します。 請求書は請求時期に在会していた法人会員の請求書送付先にお送りしますので、委員交代により空白期 間ができないようご留意下さい。

会議日程調整 出欠登録



会員は本システムから会議参加に関して以下を実施できます。

(1)会議の参加予定回答

会員は委員長から会議開催の連絡を受領し、会員画面の会議の案内ページから参加予定を回答できます。 複数の会議日程や複数のイベントによって構成される会議については、日程やイベントごとに予定を回答できます。

(2)出席状況回答

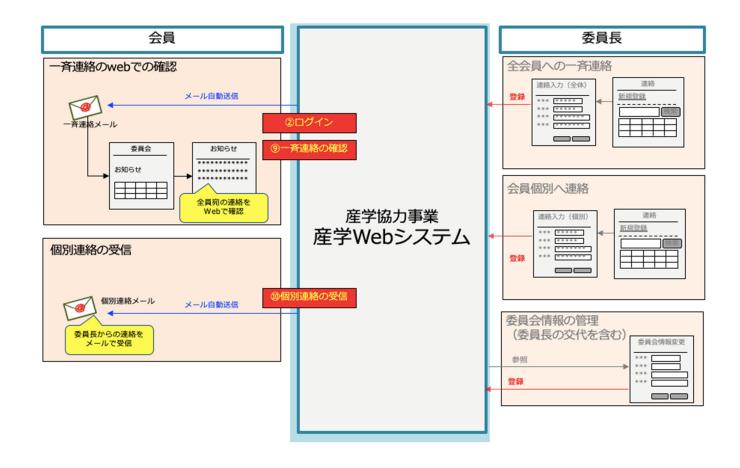
会議後、会員は会員画面の該当する案内ページから出席状況を登録できます。

複数のイベントによって構成される会議については、日程やイベントごとに出席状況を回答できます。

謝金や旅費の支払い

登録された出欠状況のみに基づいて、各会員宛の旅費や講演者宛の旅費・謝金の支払いが実施されます。

委員長からの連絡の確認



会員は本システムに登録することで委員長からメール等により連絡を受け取れます。 全会員宛の連絡については、会員画面から一覧で表示できます。

(1)新規の入会申請

1.以下の URL にアクセスする

https://area31.smp.ne.jp/area/table/20043/ifi9ii/M?S=ningn2laoirb

- 2.組織選択ページの表示後、自身の所属組織を検索し、組織名称をクリックする。
- ※組織一覧にご自身が所属する組織がない場合は、委員長に連絡してください。
- ※法人会員に関しては、国税庁法人番号公表サイトにある法人番号と法人名を用いて、重複がないように登録しています。



3.手続き開始ページを表示後、メールアドレスを入力し、「確認」ボタンをクリックする



- 4.確認ボタンをクリック後、確認ページ→完了ページと進む
- 5.入力したメールアドレスに手続きの案内メールが届くので内容を確認し、文中の URL から申請情報入力ページにアクセスする。
- 6.申請情報を入力し、確認ボタンをクリックする
- ※登録されたメールアドレスが自身を識別するID(ログイン用ID)となります。

<産業界の方>

	産学Webシステム 会員情報管理システム			
人会申請】申請情報の入力				
要事項をご入力の上、「確認」ボタンを	を押してください。			
ベールアドレス(ログインID)	委員会を選択する			
会を希望する委員会				
長員会 [必須]	選択してください	7]する	
登録内容		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	J 9 る 	
、会希望日 <mark>[必須]</mark>				
長員会役職				
科会名/役職			人会員)※ の方は シクを入れてくだる	-
-時參加者(法人会員)	□一時参加者(法人会員) 一時参加者(法人会員)とは、委員会に入会している法人会員から参加する委員 会議等に参加する方です。どの委員の関係者として参加するかを確認するため、 さい。			
灣演者	□講演者 講演者の方は、こちらにフェートねてください。			
基本情報	姓: 名:	講演者の方は、こち チェックを入れて		
会員氏名 [必須]	記入例: 学術 太郎			
会員ふりがな <mark>[必須]</mark>	せい:			
生年月日 [必須]	年 月 日 記入例: 2000年1月1日			
所屬組織名称	この機関番号は使用できません_操作研修用組織 (産業界) 1_TEST			
所属部署	記入例: 工学研究科			
職名 [必須]	記入例: 教授			
e-Rad研究者番号 [持っていれば必ず]				
電話番号[必須]				
追加のメールアドレス	ログインIDとして登録しているメールアドレス以外に、 委員会の連絡メール等の い。	(確認用))受信を希望する場合にご入力くださ		
郵便番号[必須]				
都道府県[必須]	選択してください ▼			
市区町村 [必須]				
番地[必須]				
建物名		1		

駅・バス停	原則として、所属先の最寄り駅・バス停です。所属が無い方は自宅等	」 の最寄り駅・バス停としてください。	
七登録 2通費等を支給がある場合に 6登録は、入会後に会員情報	登録が必要となります。 変更メニューからも登録いただけます。		
/不要 [必須]	○登録する ○登録しない (今は登録しない) ※登録する	5場合、*は入力必須	
]座(口座情報は1会員につき 1 [1座のみ登録いただけます。所属委員会毎に変更できません。)		
*			
*			
- < *			
- < *			
} *	○普通 ○当座 ○貯蓄		
≒ *			
笺 (漢字) *			
蔥(フリガナ)*			
登録地(支払調書等を発行する場	合、記載住所と書類送付先はこちらの情報を使用します。)		
	-		
! *	選択してください 🗸		
नं *			
	申し出があった場合、旅行代理店に直接振り込む場合があることをチールアドレス (ログインID) に送信いたします。 いの法人については、前任者氏名をご入力ください。 員の引継ぎを実施します。	がめご了承ください。	
氏名			
5たり、会費支払いや移動交	通費等の支給等の各種手続きに関わり、連絡事項ありましたら、備考	にご入力ください。	
		Ŷ	
	<u>学Webシステム利用規約</u> を必ずお読みの上、確認ボタンをクリ の入会承認後、初回ログイン時に、利用規約への同意について		
	確認		クリック
	ご登録される情報は、暗号化された道徳(SSL)で保護され、ブライバシーマー PやISO27001/IIS Q 27001,ISO20000-1,ISO9001の設証を歌傳している 株	クリックして確認▶	

<学界の方>

	産学Webシステム 会員情報管理システム	
入会申請】申請情報の入力		
必要事項をご入力の上、「確認」ボタン	を押してください。	
メールアドレス (ログインID)	委員会を選択する	
入会を希望する委員会		
委員会 [必須]	選択してください	入力する
登録内容		7,0,3,7,6
入会希望日 [必須]		
委員会役職		
分科会名/役職		講演者の方は、こちらに必 チェックを入れてください
講演者	□ 排演者 講演者の方は、こちらにチェックを入れてください。	
基本情報		
会員氏名 [必須]	姓: 名: 太郎	
会員ふりがな <mark>[必須]</mark>	せい:	
生年月日 [必須]	展入例: 2000年1月1日	
所属組織名称	操作研修用組織(学界)	
所属部署	記入例: 工学研究科	
	80705 ·	
職名 [必須]	記入例: 教授	
職名 <mark>[必須]</mark> e-Rad研究者番号 [持っていれば必ず]		

※以下の項目は、<産業界の方>と同様です

7.確認ボタンをクリック後、確認ページ→完了ページと進み、手続きを終える

※委員長が申請内容を確認し、承認されると委員会からの会議開催連絡等を受領できるようになります。

<※委員長から再申請を依頼された場合>

- 1. 産学 Web システムより以下の2通メールが届く
 - ① 委員長からのコメント付きの再申請手続き URL メール
 - ② パスワードメール

テスト 太郎様

産学Webシステムよりお知らせです。 申請いただいておりました操作研修用委員会3への入会につきまして、 委員長より申請内容の修正依頼が届きました。

■委員長からのコメント ○○に不備があります。 修正し、再度申請してください。

お手数をおかけいたしますが、以下のURLにアクセスのうえ、再度申請をお願いいたします。 *手続きページアクセス用の認証キーは別メールにて送信されます。

■再申請手続きページのURL

https://area31.smp.ne.jp/area/cl/6614832/e44da50Ej3j9/M?S=oerhn0ndoh

以上、よろしくお願いいたします。

テスト 太郎様

産学Webシステムよりお知らせです。

■手続きページアクセス用認証キー lhjx5xqwgg8x1mh4

以上、よろしくお願いいたします。

*本メールはシステムからの自動返信です。送信専用のため、本メール にご返信いただいてもお答えできません。

*入退会、会議情報、委員会からのお知らせ等に関することは直接 委員会へお問い合わせください。

(産学Webシステム管理担当)

日本学術振興会協力会事務局

独立行政法人日本学術振興会 研究事業部 研究事業課 産学協力係 〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1 麹町ビジネスセンター7F

TEL: 03-3263-1728 FAX: 03-3263-1716

2. コメントを確認し、再申請手続きページの URL にログインする

	産学Webシステム	会員情報管理シ	ステム		
5申請手続きページ					
『認証キー入力 メールで届いた認証キーを入力してください。					
認証キー					
		移証		ログイン	する

3. コメントいただいた内容を修正し、確認ページ→完了ページと進み、手続きを終える

※委員長が申請内容を確認し、承認されると委員会からの会議開催連絡等を受領できるようになります。

(2)ログイン

1.会員のログインフォームにアクセスする

https://area31.smp.ne.jp/area/p/lclb1nioap5laojpc2/1FJg09/login.html

2.利用規約を確認し、利用開始/継続ボタンをクリックする

※初回ログイン時および利用規約に変更があった時に表示されます。

産学Webシステム 会員情報管理システ	۸-
	ログアウトロ
会員向け操作説明資料はこちら » 産学Webシステム利用規約はこちら »	
【利用規約へ同意のご確認】	
本システムのご利用にあたり、利用規約への同意が必要です。 利用規約に同意いただけない場合は本システムはご利用いただけません。 ※本画面は初回ログイン及び利用規約変更のあった時等に表示します。	
□ 同意する	
産学Webシステム利用規約はこちら >>	
利用開始/雜誌	クリックする

3.メールアドレスとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックする

産学Webシステム 会員情報管理システム				
会員ログイン ▼ログイン入力 ログイン月のメールアドレスとパス? があってのダインする方・またはパス?	入力する フードを入力してください。 フードを入力してください。 フードをお忘れの場合は下記の「パスワードをお忘れの方はこちら」を	<u> </u>		
メールアドレス (ログインID) パスワード	初めてログインする方・またはパスワードをお忘れの方はこちら >>			
	会員向け操作説明資料はこちら » 産学Webシステム利用規約はこちら » クリックする			

■本システムに初めてログインする場合

本システムに初めてログインする場合は、「初めてログインする方、またはパスワードをお忘れの方はこちら」からパスワードを発行してからログインする必要があります。

※会員情報をすでに登録しており、ログインもお済みの方が、別の委員会に登録する場合には、「(1)新規の入会申請」は行わず、次ページの「(3)別委員会への追加の入会申請」をご覧ください。会員情報が重複して登録されることがないようにしてください。

4.ログインするとメニューページが表示される。



※【法人会員向け_年会費のご請求書について】の項目は、法人会員のみ表示となり、 学界に所属の個人会員の方には表示されません。

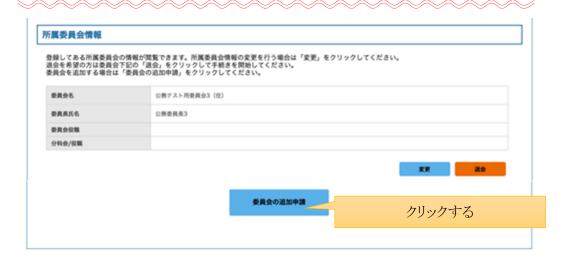
(3) 別委員会への追加の入会申請

1.ログイン後、メニューページから会員情報画面へボタンをクリックする



2.会員情報確認ページを表示後、委員会の追加申請ボタンをクリックする





3.委員会一覧を表示後、自身が入会したい委員会を検索し、委員会 ID をクリックする



4. 委員会追加申請ページを表示後、申請情報を入力し、確認ボタンをクリックする

産学Webシステム	会員情報管理システム	
	委員会一	覧へ》
【委員会追加申請】入力		
新しい委員会に入会申請します。		
▼入会を希望する委員会		
委員会D 100_XXXXX	入力する	
▼登録内容		
入会希望日 [必須]		
委員会役職		者(法人会員)※の方は、こ
分科会名/役職	ちらに必ず	デチェックを入れてください
		※委員会に入会している法人会員から、 一時的に会議等に参加する方
一時参加者(法人会員)	□一時参加者(法人会員) 一時参加者(法人会員)とは、委員会に入会している法人会員から参加する委員と は別に、当該法人会員から一時的に会議等に参加する方です。どの委員の関係者と して参加するかを確認するため、備考備に関係する委員名をご入力ください。	講演者の方は、こちらに必ず
講演者フラグ	□講演者	チェックを入れてください

5.確認ボタンをクリック後、確認ページ→完了ページと進み、手続きを終える

※委員長が申請内容を確認し、承認されると委員会からの会議開催連絡等を受領できるようになります。





(4)退会申請

1.ログイン後、メニューページから会員情報画面へボタンをクリックする



2.会員情報確認ページを表示後、所属委員会情報に表示される委員会から退会する委員会の退会ボタンをクリックする





3. 申請情報を入力し、確認ボタンをクリックする

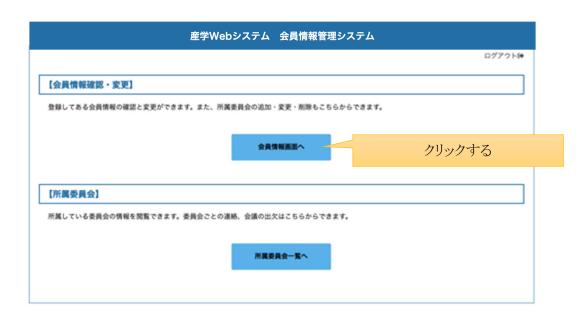


4. 確認ボタンをクリック後、確認ページ→完了ページと進み、手続きを終える

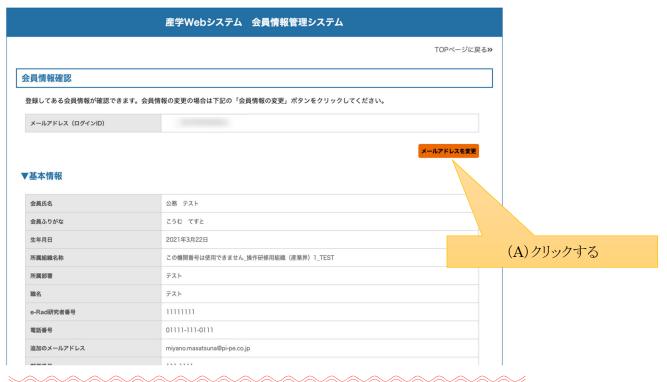
※委員長が申請内容を確認し、承認されると委員会から退会します。

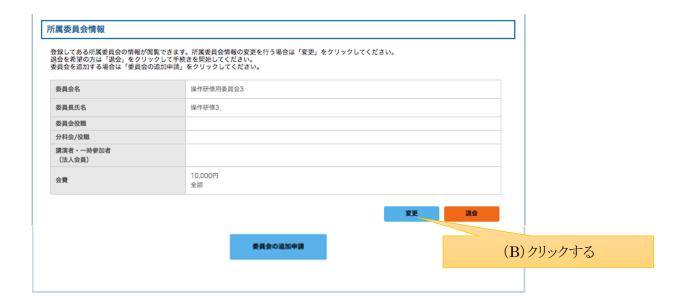
(5)会員情報変更

1.ログイン後、メニューページから会員情報画面へボタンをクリックする



- 2.会員情報確認ページを表示後、(A)変更したい情報の変更ボタンまたは(B)所属委員会情報の変更ボタンをクリックする
- ※全委員会共通の情報を変更する場合は(A)のボタンをクリック、委員会ごとの情報を変更する場合は(B)のボタンをクリック





(A)全委員会共通の情報

3.登録情報を編集し、確認ボタンをクリックする



4. 確認ボタンをクリック後、確認ページ→完了ページと進み、手続きを終える

■所属組織名称について

- ・所属組織は学界組織に所属する場合のみ変更が可能です。ただし産業界組織に変更することはできません。
- ・産業界組織に所属の方、学界組織から産業界組織に変更したい方は、委員長へご連絡下さい。

(B)所属する委員会ごとの情報

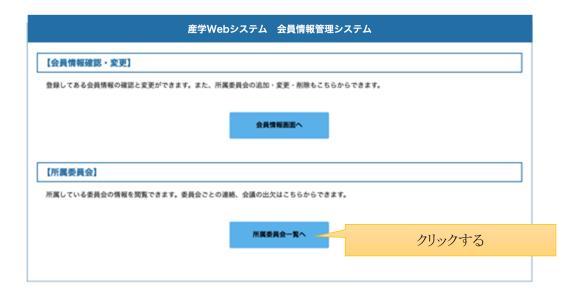
3.登録情報を編集し、確認ボタンをクリックする



4. 確認ボタンをクリック後、確認ページ→完了ページと進み、手続きを終える

(6)会議日程照会

1.ログイン後、メニューページから所属委員会一覧へボタンをクリックする



2.所属委員会一覧を表示後、会議を開催する委員会の委員会 ID をクリックする

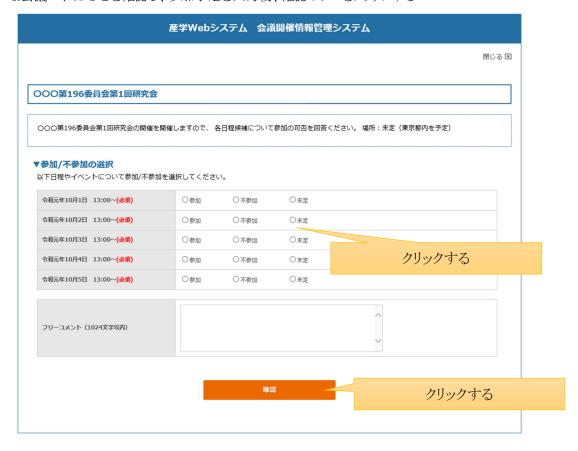


3.委員会ページを表示後、会議開催の一覧から、フォームの種類が「A 会議日程照会」となっている該当の会議の掲載日をクリックする



22 / 31

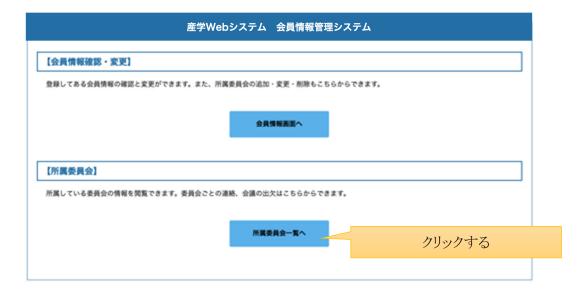
4.会議のお知らせを確認し、参加予定を入力後、確認ボタンをクリックする



5. 確認ボタンをクリック後、確認ページ→完了ページと進み、手続きを終える

(7)参加希望登録

1.ログイン後、メニューページから所属委員会一覧へボタンをクリックする



2.所属委員会一覧を表示後、会議を開催する委員会の委員会 ID をクリックする



3.委員会ページを表示後、会議開催の一覧から、フォームの種類が「B 参加希望登録」となっている該当の会議の掲載日をクリックする



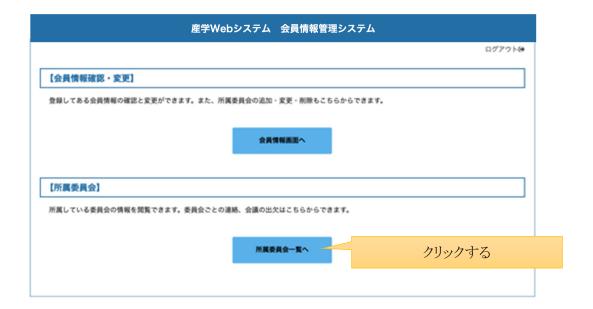
4.会議のお知らせを確認し、出席状況を入力後、確認ボタンをクリックする



5. 確認ボタンをクリック後、確認ページ→完了ページと進み、手続きを終える

(8)会議開催後出欠登録

1.ログイン後、メニューページから所属委員会一覧へボタンをクリックする



2.所属委員会一覧を表示後、会議を開催する委員会の委員会 ID をクリックする



3.委員会ページを表示後、会議開催の一覧から、フォームの種類が「C会議開催後出欠登録」となっている該当の会議の掲載日をクリックする



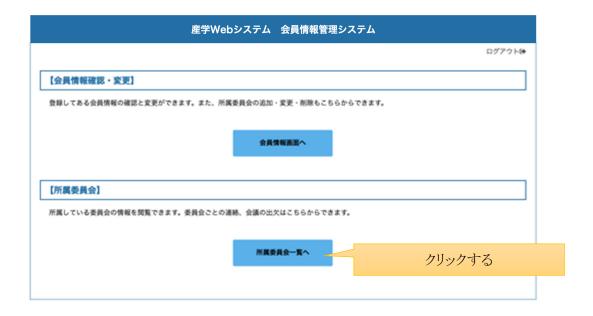
4.会議のお知らせを確認し、出席状況を入力後、確認ボタンをクリックする



5. 確認ボタンをクリック後、確認ページ→完了ページと進み、手続きを終える

(9)一斉連絡の確認

- 1.お知らせを掲載した旨の通知メールを受信後、システムにログインする
- 2.ログイン後、メニューページから所属委員会一覧へボタンをクリックする



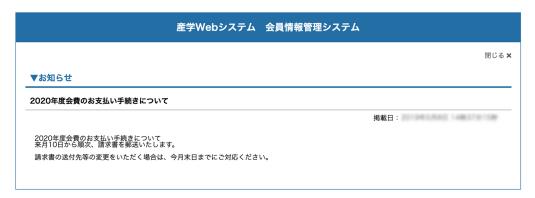
3.所属委員会一覧を表示後、会議を開催する委員会の委員会 ID をクリックする



4.委員会ページを表示後、お知らせの一覧の掲載日をクリックする



5.お知らせの詳細を表示後、内容を確認する

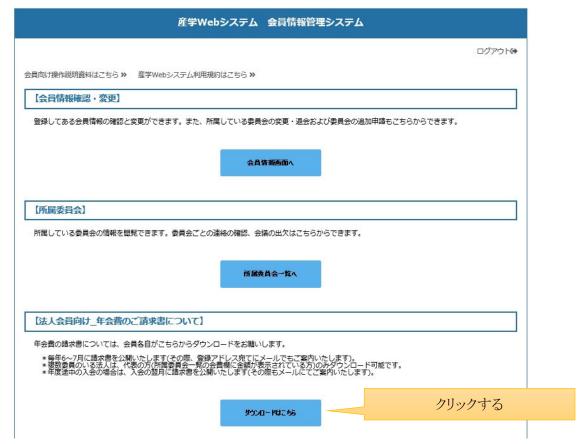


(10)個別連絡の受信

個別連絡については会員画面上に掲載されません。 システムに登録したメールアドレスに届きますので、内容をご確認ください。

(11)会費請求書のダウンロード(法人会員のみ)

1.ログイン後、メニューページから「ダウンロードはこちら」ボタンをクリックする



2.<※請求書が公開されている場合>

ダウンロードページを表示後、「ダウンロードボタン」をクリックして請求書(PDFファイル)を取得してください



<※請求書が公開されていない場合> ダウンロードページは表示されません



■会費請求書の公開について

- ※毎年6~7月に請求書を公開いたします。(その際、登録アドレス宛てにメールでもご案内いたします)
- ※同一委員会に複数の委員が所属されている法人については、代表の方(所属委員会一覧の会費欄に 金額が表示されている方)のみダウンロード可能です。
- ※年度途中の入会の場合は、入会翌月に請求書を公開いたします。(その際もメールでご案内いたします)
- ※公開期間は、公開日から1か月となります。ダウンロード漏れがないようご注意ください。

変更履歴

第3版 ○変更履歴ページ追加。 ○新規の入会申請の入力画面のイメージ差し替え。 2019.05.15 ○新規の入会申請の手順に「3.」を挿入し、以降の手順番号を繰り上げ。 ○「システム概要>会議日程調整・出欠登録」のフローイメージ差し替え。 ○操作画面の画像上のページ見出しの差し替え。 ○(5)会員情報変更>(A)全委員会共通の情報の画面イメージ差替え。 第4版 2019.06.25 ○(5)会員情報変更 > (A) 全委員会共通の情報に、所属組織名称の変更についての補足を 第5版 追加。 2019.08.01 第6版 ○(6)会議日程照会、(8)参加希望登録、(9)会議開催後出欠登録の手順を修正 ○(7)QR コードでの出席登録の記述を一括削除し、以降の見出し番号を繰り上げ 2019.09.27 第7版 ○(6)会議日程照会、(7)参加希望登録、(8)会議開催後出欠登録のキャプチャ修正 2019.10.23 ○誤字の修正 第8版 ○(5)会員情報変更、(A)全委員会共通の情報、(7)参加希望登録、 (8)会議開催後出欠登録のキャプチャ修正 2020.03.31 第9版 ○システム概要図、委員会への入退会申請図、会議日程調整・出欠登録、委員長からの連 2020.09.04 絡の確認の図を変更 ○会員の交代時の注意点の変更 ○(4) 退会申請のキャプチャ修正 ○(9) 一斉連絡の確認のキャプチャ修正 第10版 ○会議日程調整・出欠登録のキャプチャ修正 ○新規入会申請のキャプチャ修正 ○(2)ログイン後に利用規約の画面を追加 2021.02.10 ○(3)別委員会への追加の入会申請のキャプチャ修正 ○全委員会共通の情報のキャプチャ修正 ○(7)参加希望登録のキャプチャ修正 ○(8)会議開催後出欠登録のキャプチャ修正 ○(1)新規の入会申請のキャプチャ修正 第11版 ○再申請を依頼された場合を追加 2021.04.28 ○(3)別委員会への追加の入会申請のキャプチャを修正 ○(5)会員情報変更のキャプチャを修正 第12版 ○システム概要の図を差替えと「(4)会費請求書のダウンロード」の文言追加 ○(1)新規の入会申請のキャプチャを修正 2021.07.01 ○(2)ログイン後のメニューページのキャプチャを修正 ○(11)会費請求書のダウンロードページを追加