

《オンライン調査システムを使つての調査票の提出方法》

1. 共通ログイン画面の認証を行ってください。

ご不明な場合は、留学情報課（03-5520-6111）までお問合せください。

ID・パスワードは、本機構発信の調査の依頼文に同封している「オンライン調査システムのログインについて」に記載しています。

2. 個別ログイン画面の認証を行ってください。

ID

パスワード：英数字

3. 調査票の提出は、以下の手順で行ってください。

①「データを提出する」をクリックします。

「データを提出する」をクリック

※調査票はオンライン調査システム上に掲載していません。以下の URL からダウンロードしてください。

<https://www.studyinjapan.go.jp/ja/educational/survey/ryugakuseichosa/daigaku/index.html>

《オンライン調査システムを使っでの調査票の提出方法》

②「事業部」欄から、「留学生事業部／留学情報課」を選択してください。

※「事業部/項目名で呼出」のところに◎が付いているかを確認してください。

データの送信 (提出)
データの提出先を検索してください

データ提出先を検索 総括表

項目名で検索 事業部/項目名で呼出

事業部
留学生事業部／留学情報課

項目名

呼出

③「項目名」欄から、「2023 年度留学生調査（大学・短期大学・高等専門学校用）」を選択し、「呼出」をクリックします。

データの送信 (提出)
データの提出先を検索してください

データ提出先を検索 総括表

項目名で検索 事業部/項目名で呼出

事業部
留学生事業部／留学情報課

項目名
2023年度留学生調査(大学・短期大学・高等専門学校用)

呼出

④各項目に該当する調査票をアップロードします。

例：外国人留学生在籍状況調査票をアップロードする場合は、「外国人留学生在籍状況調査票」にある「ファイル選択」をクリックします。

※総括票以外の調査票については、調査対象者がいる場合のみご提出ください。記入のない調査票の提出は不要です。

総括票

ファイル選択

ファイルをアップロードする

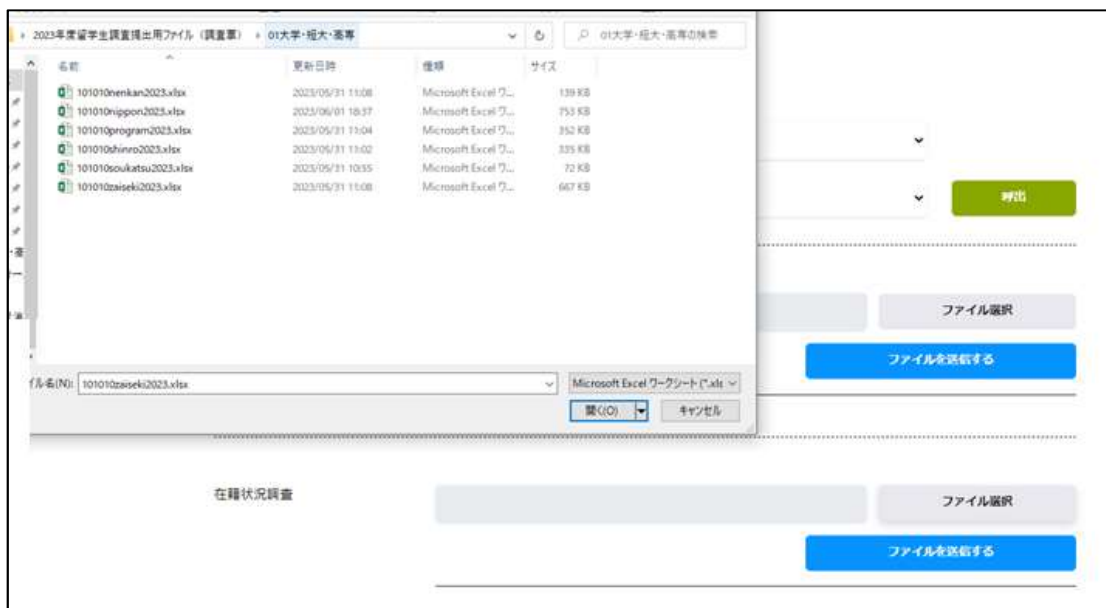
在籍状況調査

ファイル選択

ファイルをアップロードする

《オンライン調査システムを使っでの調査票の提出方法》

⑤ファイル選択画面が表示されますので、ご回答を入力いただいた調査票ファイルを選択し、「開く」をクリックします。ダブルクリックでも選択できます。



⑥「ファイルを送信する」をクリックし、「アップロード済み日時」に年月日等が表示されましたら、アップロード完了です。



※提出したデータをダウンロードしたい場合は、「提出データダウンロード」をクリックしてください。
※一度ファイルをアップロードした後に、提出データを差替えたい場合は、以下の手順で、再度アップロードし直してください。

- i) アップロードしたデータを「削除」
- ii) 新しいファイルを「ファイル選択」し、「開く」
- iii) 「ファイルを送信する」で、再度アップロード