

利用報告入力フォーム
「TSUMUGI」操作マニュアル

Ver. 1.02

一般社団法人授業目的公衆送信補償金等管理協会

SARTRAS

目次

本マニュアルの使い方	3
1 ログインについて	4
1-1 ログインアカウントの種類	4
1-2 TSUMUGI へのアクセス	6
1-3 ログイン	6
2 操作手順	8
2-1 入力者の準備（ユーザー設定）	8
2-2 入力者の操作	12
2-2-1 利用報告の新規登録	12
2-2-2 新規登録作業を中断して、後で再開する場合	20
2-2-3 登録した利用報告の確認、編集、コピー	22
2-2-4 教育機関担当者への提出	26
2-3 教育機関担当者の操作	28
2-3-1 入力者用アカウントのユーザー管理	28
2-3-2 提出された利用報告の確認	30
2-3-3 提出された利用報告の承認・差戻	32
2-4 設置者担当者の操作	36
2-4-1 提出された利用報告の確認	36
2-4-2 提出された利用報告の承認・差戻	38
TSUMUGI 仕様変更に関する情報	41
操作マニュアル更新情報	42
付録：「利用報告」汎用メモ	44
お問い合わせ先	45

本マニュアルの使い方

本マニュアルは、利用報告入力フォーム（TSUMUGI）^{つむぎ}の操作方法についてまとめたものです。

本マニュアルを PDF でご覧いただく際は、目次でご覧になりたい項目をクリックすることで、該当ページを開くことができます。また、テキスト検索で、キーワードを入力して検索いただくことも可能です。是非ご活用ください。

<最新のマニュアルご利用のお願い>

利用報告入力フォーム（TSUMUGI）は、今後、仕様の変更や改修等を行う場合があります。それに伴い、本マニュアルにも更新が生じますので、お手元に保管いただく場合は最新のバージョンとなっていることをご確認いただきますようお願いいたします。なお、最新のマニュアルは、利用報告入力フォームのメニューにある「関連資料」から、いつでも確認することができます。

1 ログインについて

1-1 ログインアカウントの種類

利用報告は、サンプル調査の対象となった教育機関（以下、「対象校」）ごとに報告を取りまとめていただき、教育委員会や学校法人等の教育機関設置者（以下、「設置者」）から SARTRAS に提出いただきます。

◆入力者用アカウント

対象校において、教員等の「入力者」が利用報告を入力し、次の「教育機関担当者」へ提出いただくためのアカウントです。

任意の数だけユーザー設定を行える入力者用アカウントを、各対象校に1つずつ発行いたしますので、教員等の皆様が TSUMUGI への入力を行う場合にご使用ください。ユーザー設定については、「入力者の準備（ユーザー設定）」（8 ページに記載）をご参照ください。

主な操作：

◆教育機関担当者用アカウント

対象校において利用報告を取りまとめる「教育機関担当者」が、入力者から提出を受けた利用報告を確認・承認し、次の「設置者担当者」へ提出いただくためのアカウントです。（同アカウントから利用報告を新規に入力し、そのまま設置者担当者へ提出いただくことも可能です。）

各対象校に1つのアカウントを発行いたしますので、教育機関担当者をご使用ください。（入力者用アカウントのようなユーザー設定機能はございません。）

主な操作：

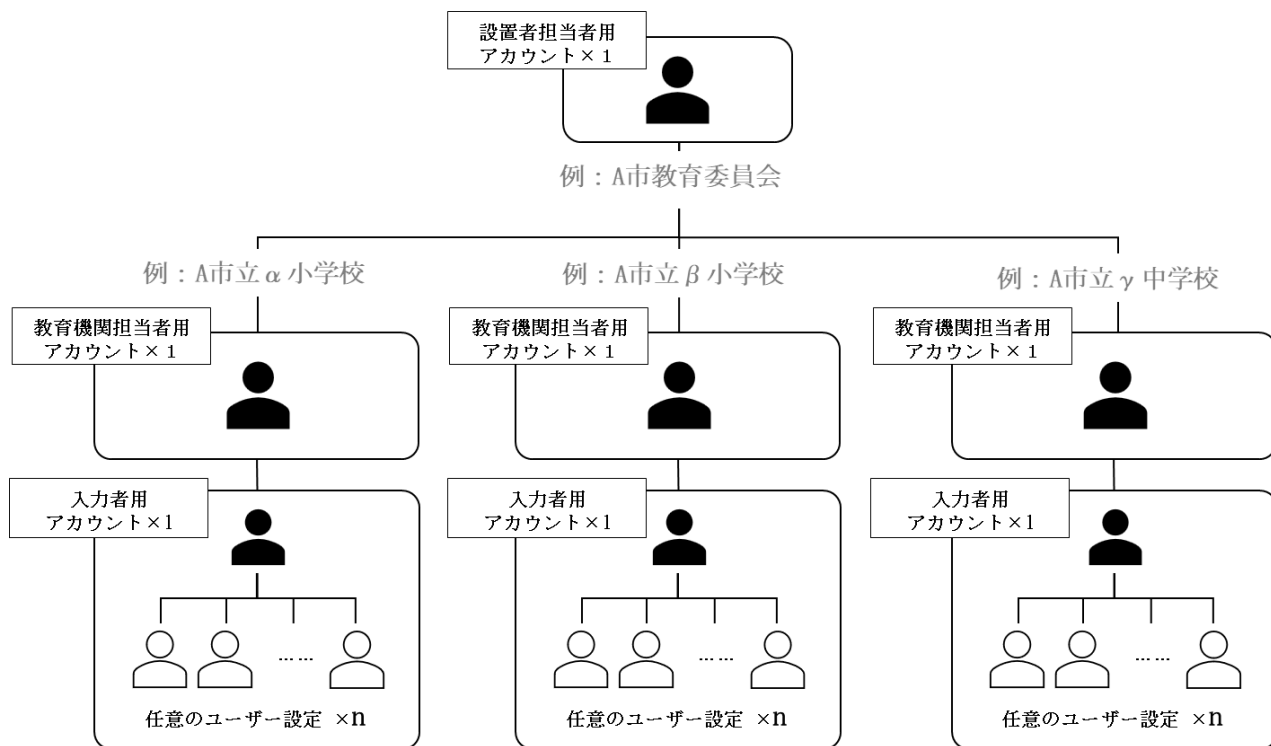
◆設置者担当者用アカウント

設置者において各対象校の利用報告を取りまとめる「設置者担当者」が、教育機関担当者から提出を受けた利用報告を確認・承認し、最終的に SARTRAS へ提出いただくためのアカウントです。（同アカウントから利用報告を新規に入力し、そのまま SARTRAS へ提出いただくことも可能です。）

各設置者に1つのアカウントを発行いたしますので、設置者担当者をご使用ください。（入力者用アカウントのようなユーザー設定機能はございません。）

主な操作：

図 1-1 各ログインアカウントの関係 (イメージ)



※入力者用アカウントは、ログイン後に人数分のユーザー設定を行うことができます。

1-2 TSUMUGI へのアクセス

以下いずれかの方法により、TSUMUGI の案内ページにアクセスしてください。

1) SARTRAS の公式 WEB サイトからアクセスする

インターネットで「SARTRAS」と検索し、SARTRAS 公式 WEB サイトにアクセスしてください。メニューの「設置者の方へ」または「教員の方へ」から「利用報告専用フォーム (TSUMUGI)」を選択してください。

2) URL から直接アクセスする

以下の URL からアクセスしてください。本マニュアルを PDF で閲覧されている場合は、直接クリックすることでもアクセスできます。

<https://sartras.or.jp/tsumugi/>

3) 二次元コードを読み取って直接アクセスする

二次元コードの読取機能を備えたタブレット端末などをご使用の場合は、以下の二次元コードを読み取ってアクセスしてください。



1-3 ログイン

1. TSUMUGI の案内ページにアクセスすると、【図 1-2】の画面が表示されます。SARTRAS からお渡ししているログインアカウントの種類に応じて、ログインページへお進みください。

※ログインアカウントとログインページの組み合わせが異なると、ログインできないためご注意ください。

2. ログインページにお進みいただくと、【図 1-3】の画面が表示されます。

SARTRAS からお渡ししている ID 及びパスワードを入力してログインしてください。

図 1-2 ログインページへの案内画面

The screenshot shows the SARTRAS website's login page for the '利用報告専用フォーム (TSUMUGI)'. At the top, there is a navigation menu with links for '授業目的の公衆送信権償金制度について', '設置者の方へ', '教員の方へ', '権利者の方へ', '共通目的事業', 'SARTRASについて', and 'お問い合わせ'. Below the menu is a blue banner with the title '利用報告専用フォーム (TSUMUGI)'. Underneath, there is a breadcrumb trail 'HOME / 利用報告専用フォーム (TSUMUGI)' and a paragraph of introductory text: '利用報告の入力・確認・提出はすべて、利用報告専用のWEBフォーム「TSUMUGI (つむぎ)」から行っていただきます。対象の教育機関とその設置者のご担当者様へは、それぞれ利用報告に必要なログインアカウントを発行しておりますので、それぞれのログインページをご選択のうえ、ログインしてください。'

Three main sections are highlighted with red boxes and callouts:

- 教育機関設置者ご担当者** (Education Institution Administrator): A blue box with a building icon. Text: '対象校の設置者（教育委員会、学校法人等）のご担当者様は、こちらからログインしてください。' Callout: '教育機関設置者（教育委員会、学校法人等）のご担当者様はこちらからログインしてください。'
- 教育機関ご担当者** (Education Institution Representative): A yellow box with a house icon. Text: '対象校において利用報告の提出をとりまとめいただくご担当者様は、こちらからログインしてください。' Callout: '対象校において利用報告の提出をとりまとめいただくご担当者様は、こちらからログインしてください。'
- 教育機関入力者** (Education Institution Staff): A yellow box with a group of people icon. Text: '対象校において利用報告の入力をいただく方（教員等）はこちらからログインしてください。' Callout: '対象校において利用報告の入力をいただく方（教員等）はこちらからログインしてください。'

図 1-3 ログインページ

The screenshot shows the login form on the SARTRAS website. It features the SARTRAS logo at the top. Below the logo are two input fields: 'ユーザー名' (Username) and 'パスワード' (Password). A blue 'ログイン' (Login) button is positioned to the right of the password field. At the bottom of the form, there is a small copyright notice: 'Copyright © 一般社団法人 授業目的の公衆送信権償金等管理協会 All Rights Reserved.'

2 操作手順

2-1 入力者の準備 (ユーザー設定)

授業で公衆送信を行った著作物の利用報告にあたり、以下を参照してください。

教員等の皆様が本システムにログインいただく際、お使いいただくアカウントは対象校ごと（大学の場合は学部単位）に 1 つとなっておりますが、ログイン後の画面で入力者一人一人の簡易なユーザー設定が可能です。

このユーザーアカウントが個人の入力用アカウントとなりますが、ユーザーアカウントの作成は任意としておりますので、初期設定で登録済みの「デフォルトユーザー」を複数人で共有してご入力いただくことも可能です。

※同一ユーザー（デフォルトユーザー含む）を複数人で共有する場合は、その入力内容も共有されますのでご注意ください。

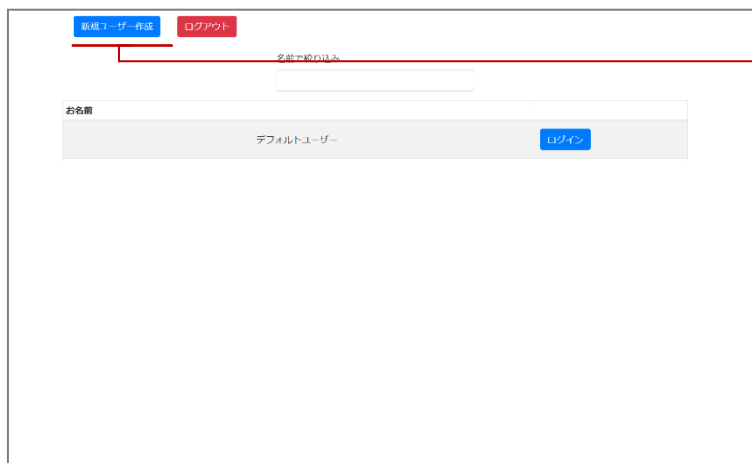
◆ユーザー設定でできること

- ・登録した利用報告は、別々のユーザー同士では閲覧できなくなります。
- ・教育機関担当者に提出された利用報告は、教育機関担当者から見たときに、どのユーザーがどの利用報告を提出したのかがわかるようになります（ユーザーの情報は、設置者担当者や SARTRAS 担当者には伝わりません）。

◆新規ユーザー作成の手順

1. アカウントログイン直後の画面【図 2-1】で、画面左上の「新規ユーザー作成」をクリック
2. ユーザー情報の入力画面【図 2-2】が表示されるため、各項目を入力してから「新規作成」をクリック
 - ユーザー名 … 各対象校において利用報告のとりまとめを行う教育機関担当者からのみ閲覧することができる名前です（他のユーザーや、設置者担当者、SARTRAS 担当者からは閲覧できません）。利用報告の管理に使用する情報のため、本名で入力いただくことを想定しています。
 - 表示名 … ユーザー選択画面で表示されるため、すべての入力者から見える名前です。表示したい任意のお名前をご設定ください（他のユーザーと判別できるお名前をご設定ください）。
 - パスワード … 任意に設定することができます。パスワードを設定する場合は、トグルボタン（スイッチ）を ON にしてください。
3. 完了（ユーザー選択画面に作成したユーザーが追加されます）【図 2-3】

図 2-1 アカウントログイン直後の画面（ユーザー選択画面）



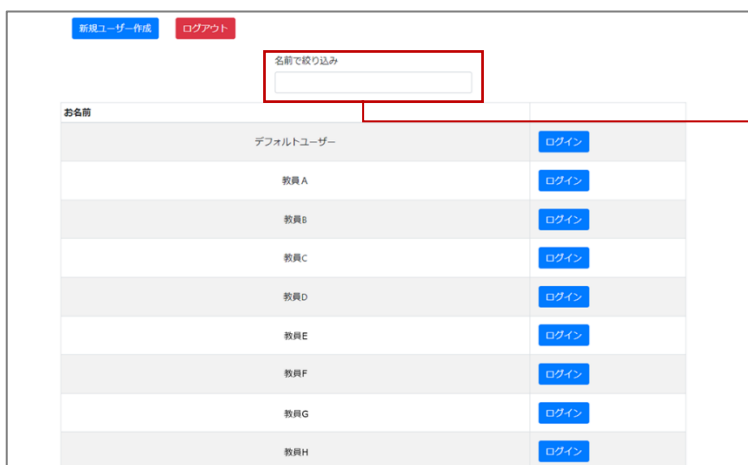
新規ユーザー作成をクリック

図 2-2 新規ユーザー作成画面



パスワードを設定する場合は、このトグルボタン（スイッチ）を ON にしてください。

図 2-3 ユーザー作成後のユーザー選択画面



絞り込み欄でユーザーを絞り込むことができます。（部分一致）

☞ 「ユーザー用のパスワードを忘れてしまった」

当該ユーザーでログインできない場合、一度設定したパスワードを入力者が任意に削除することはできません。

教育機関担当者用アカウントの「ユーザー管理」画面からパスワード設定を削除できますので、教育機関担当者へその旨をお伝えください。

教育機関担当者の操作については「入力者用アカウントのユーザー管理」(28 ページに記載)をご参照ください。

☞ 「ユーザーを削除したい」

入力者用アカウントの画面から、一度作成したユーザーを削除することはできません。

利用報告の登録・提出が0件のユーザー※に限り、教育機関担当者用アカウントの「ユーザー管理」画面から削除いただけますので、教育機関担当者へその旨をお伝えください。

※すでに利用報告を登録・提出済みである場合は、当該利用報告をすべて削除することで、ユーザーを削除できるようになります。

教育機関担当者の操作については「入力者用アカウントのユーザー管理」(28 ページに記載)をご参照ください。

2-2 入力者の操作

2-2-1 利用報告の新規登録

ログイン直後のユーザー選択画面【図 2-4】から、利用報告に使用するユーザーを選択すると、トップ画面【図 2-5】に遷移します。トップ画面上部のメニューの中から「新規登録」をクリックして、利用報告の入力を開始してください。

入力は大きく3つのステップに分かれ、以下の情報を順に入力いただきます。

- ステップ1 著作物を送信した授業に関する基本情報
- ステップ2 送信した著作物の、入手・掲載元に関する情報
- ステップ3 送信した著作物そのものを特定するための情報

画面の案内にしたがって、表示される項目に情報を入力してください。画面の右側に表示されるガイド（項目の説明など）も参考に、入力を進めてください。

以下、各ステップの概要です。

- ◆ステップ1 著作物を送信した授業に関する基本情報【図 2-6】
著作物を送信した授業について、以下の基本情報を入力してください。
 - ・教科、授業科目等名
 - ・学年
 - ・履修者等の人数

☞ 履修者の人数

同じ著作物を複数の授業で送信された場合には、複数授業の延べ人数でご入力いただけます。

例：1年1組の授業で30人、1年2組の授業で35人に対して同じ著作物を送信した場合、送信先の履修者等の人数は、延べ65人

図 2-4 ユーザー選択画面



使用するユーザーの「ログイン」ボタンをクリック

図 2-5 トップ画面



「新規登録」をクリック

図 2-6 ステップ1の画面



授業情報を入力して、「次へ」をクリック

- ◆ステップ2 送信した著作物の、入手・掲載元に関する情報
著作物の入手・掲載元について、以下の順に選択・入力してください。

1. 著作物の入手・掲載元の、カテゴリを選択【図 2-7】

著作物の入手・掲載元のカテゴリを、以下から選択して「次へ」をクリックしてお進みください。

- ・書籍・本
- ・新聞
- ・教師用指導書及びその付属教材、指導者用デジタル教科書
- ・インターネット上の著作物等全般
- ・映像 DVD・ブルーレイ等
- ・有線放送(ケーブルテレビ・有線ラジオ)
- ・過去の試験問題
- ・雑誌
- ・検定教科書
- ・副読本、副教材等の教材
- ・音楽
- ・放送(テレビ・ラジオ)
- ・冊子、パンフレット等

☞教師や学生のダンス・演劇・演奏・歌唱等を、リアルタイム配信や録音・録画して配信した場合には、最下部のオレンジ色の選択肢から選択してください。

既存の振り付け (ダンス等) ・ 既存の台本 (演劇等) ・ 既存の楽曲 (歌唱、演奏等)

2. 入手・掲載元のジャンルを選択【図 2-8】

選択されたカテゴリに対応する選択肢が表示されますので、最も当てはまるものを順次選択し、「次へ」をクリックしてお進みください。

3. 入手・掲載元を特定できる情報を入力【図 2-9】

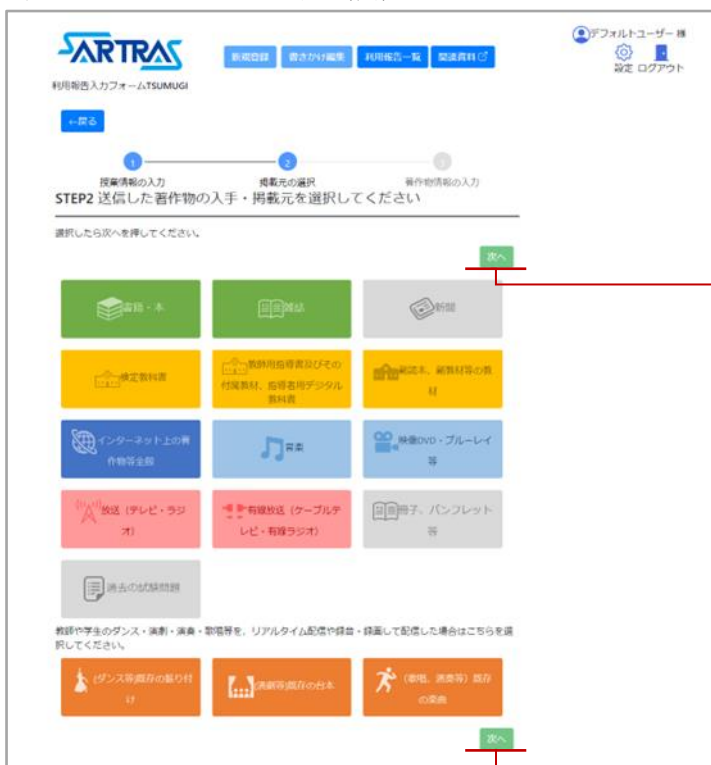
2 で選択されたジャンルに応じて入力項目が表示されます。画面の右側に表示されるガイド(項目の説明など)を参考にしてください。

それぞれ入力が完了したら、「次へ」をクリックしてお進みください。

☞授業で公衆送信された著作物、ひいてはその権利者を正しく特定するために必要な情報は「必須項目」としてありますが、必須項目でないものについても、お分りの範囲で入力にご協力ください。

ステップ2の画面

図 2-7 カテゴリー選択 (例)



カテゴリーを選択して、「次へ」をクリック

図 2-8 ジャンル選択 (例：放送 (テレビ・ラジオ) の例)



ジャンルを選択して、「次へ」をクリック
※ジャンルが多岐にわたる場合は、選択肢が階層的に表示されます

図 2-9 入手・掲載元を特定できる情報の入力 (例：放送 (テレビ・ラジオ) の場合)



入手・掲載元を特定できる情報を入力して、「次へ」をクリック

☞ 書籍・雑誌等における入力例（ISBNコード）

書籍や雑誌の場合は、裏表紙等に表示されている13桁の「ISBNコード」を入力することで、該当する書誌情報を自動で反映する機能があります。

【図 2-10】

ISBNコードは著作物を特定するためにも非常に有用な情報ですので、ぜひともこの機能をご活用ください。

☞ 検定教科書・教師用指導書等における入力例（教科書番号）

検定教科書や教師用指導書等の場合は、表紙や奥付に表示されている「教科書番号」を入力することで、該当する検定教科書の情報を自動で反映する機能があります。【図 2-11】

例：2 東書 国語 101
104 数研 数Ⅱ 030
7 実教 数C 018

図 2-10 書籍・雑誌等における入力例 (ISBN コード)

利用報告入力フォーム TSUMUGI

1 授業情報の入力 2 掲載元の選択 3 著作物情報の入力

STEP2 書籍・本の情報を入力してください

書籍・本、その他の書籍・本全般・市販・紙媒体の書籍

ISBNコード
該当する書誌情報が以下に自動反映されます。ハイフンなしで数字のみご入力ください。

ISBNコード

13桁 (旧規則では10桁) の数字です。一般的に書籍の裏面に表示があります。
例：9784502293313

ISBNコード

13桁 (旧規則では10桁) の数字です。一般的に書籍の裏面に表示があります。
例：9784502293313

書籍名 **必須**

出版社名 **必須**

著者、編者名 **必須**

発行年月日 **必須**

教科書として指定し、履修者全員が購入済みである場合にはチェックを入れてください。

言語 **必須**
日本語

外国語文献の日本語訳を利用

書さかけ保存 次へ

ISBN コードを入力して、「検索」ボタンをクリック

該当する書誌情報が自動反映されます。

図 2-11 検定教科書・教師用指導書等における入力例 (教科書番号)

1 授業情報の入力 2 掲載元の選択 3 著作物情報の入力

STEP2 教師用指導書及びその付属教材、指導者用デジタル教科書の情報を入力してください

教師用指導書及びその付属教材、指導者用デジタル教科書 > 教師用指導書 (各種分冊) > 紙媒体 > 教師用指導書
紙面上の著作物

検定教科書番号から自動入力
出版社番号を入力すると、出版社名、検索ボタンを押下すると該当する検定教科書が表示・自動入力されます。

発行者番号 発行者略称 教科書記号 教科書番号

2 東書 国語 101

特別支援学校の教科書

教科書番号 **必須**
分からない場合は「不明」とご入力ください。

2東書国語101

検定済年度 **必須**
平22

学校種別 **必須**
小学校

使用学年 **必須**
1

教科 **必須**
国語

教科書発行者 **必須**
東京書籍

検定教科書名 **必須**
あたらしいこくご ー上

指導書のサブタイトルや教材名 **必須**

検定済年度
該当する検定教科書の裏付等から
定済の年度をご入力ください。

使用学年
実際に使用した学年ではなく、検定
教科書上の使用学年をご入力ください。

検定教科書名
上下巻のある教科書は、上下までご
入力ください。

指導書のサブタイトルや
教材名
〇〇編、〇〇資料などのサブタイト
ルや教材名を入力ください。

教科書番号を入力して、「検索」ボタンをクリック

該当する検定教科書の情報が自動反映されます。

次へ

◆ステップ3 送信した著作物そのものを特定するための情報

1. 画面の案内にしたがって、表示される入力項目に情報を入力してください。

【図 2-12】

画面右側に表示されるガイド（項目の説明など）も参考に、入力してください。入力が完了したら、「次へ」をクリックしてお進みください。

2. 入力した情報の確認画面が表示されます。確認の上、「登録」ボタンをクリックして登録を完了してください。

☞ 同じ授業、同じ入手・掲載元から利用した著作物であれば、この画面でまとめて入力いただけます。画面右下の「追加」ボタンをクリックして、入力用のボックスを必要数追加してください。【図 2-12】

☞ 授業で公衆送信された著作物、ひいてはその権利者を正しく特定するために必要な情報は「必須項目」としてありますが、必須項目でないものについても、お分りの範囲で入力にご協力ください。

☞ 後日まとめて入力される場合などに、授業で公衆送信された著作物の備忘録として、本マニュアル末尾の「汎用メモ」もご活用ください。

ステップ3の画面

図 2-12 著作物の情報入力

著作物の情報を入力して、「次へ」をクリック

※複数の著作物をまとめて入力する場合は、「追加」ボタンをクリックして入力用のボックスを追加してください。

※誤って入力用のボックスを追加した場合は、「削除」ボタンをクリックして削除してください。

2-2-2 新規登録作業を中断して、後で再開する場合

ステップ2の入手・掲載元情報を入力する画面以降、画面右下に「書きかけ保存」ボタンが表示されます。入力を中断される場合にご活用ください。【図 2-13】

※書きかけ保存をせずに利用報告中の画面を閉じたり、別のページへ移動したりしてしまうと、入力中の情報が消去、画面がリセットされてしまいますのでご注意ください。

入力作業を再開するときは、トップ画面上部のメニューの「書きかけ編集」ボタンをクリックすることで、保存した入力状況を呼び出すことができます。【図 2-14】

※保存した内容があらかじめ入力された状態で、ステップ1の画面が表示されますので、「次へ」を押して未入力の箇所まで進み、入力作業を再開してください。

図 2-13 「書きかけ保存」 ボタンの位置

利用報告入力フォームTSUMUGI

新規登録 書きかけ編集 利用報告一覧 関連資料

デフォルトユーザー様 設定 ログアウト

戻る

1 採集情報の入力 2 掲載元の選択 3 著作物情報の入力

STEP2 書籍・本の情報を入力してください

書籍・本、その他の書籍・本全般、市販、紙媒体の書籍
ISBNコード
該当する書籍情報が以下に自動反映されます。ハイフンなしで数字のみご入力ください。

ISBNコード

ISBN 978-X-XXX-XXXXXX-X

13桁（旧規則では10桁）の数字です。一般的に書籍の裏面に表示があります。
例：978450293313

書種名 必須

出版社名 必須

著者、編者名 必須

発行年月日 必須

教科書として指定し、履修者全員が購入済みである場合にはチェックを入れてください。

言語 必須
日本語

外国語文献の日本語訳を利用

書きかけ保存 次へ

「書きかけ保存」ボタンが表示されている画面では、入力状況を一時的に保存することができます。

図 2-14 書きかけ保存した後の入力再開

利用報告入力フォームTSUMUGI

新規登録 書きかけ編集 利用報告一覧 関連資料

デフォルトユーザー様 設定 ログアウト

ステータス 未提出

条件に一致する利用報告はありません。

削除 採集情報を編集してコピー 提出

Copyright © 一般社団法人 採集目的公衆送信権管理協会 All Rights Reserved.

メニューの「書きかけ編集」をクリックすることで、保存した入力状況呼び出します。

2-2-3 登録した利用報告の確認、編集、コピー

登録された利用報告はトップ画面【図 2-15】に一覧が表示され、確認することができます。

◆登録した利用報告の確認

- ・登録した利用報告の一覧はトップ画面【図 2-15】に表示されます。
- ・利用報告の右側に表示される「確認」ボタンをクリックすると、利用報告ごとの登録内容の詳細を確認することができます。
- ・利用報告の一覧には、1画面につき10行までが表示されます（新着順）。それ以降の利用報告は、画面右下の矢印からページ送りをすることで確認できます。
- ・新規登録した利用報告は「未提出」のステータスで作成されますが、「教育機関担当者への提出」（26ページに掲載）を行うと、「提出済み」のステータスに切り替わります。提出済みの利用報告は、画面上部の「ステータス」プルダウンで「提出済み」を選択することで表示できます（提出済みの利用報告は編集できません）。

◆登録した利用報告の編集

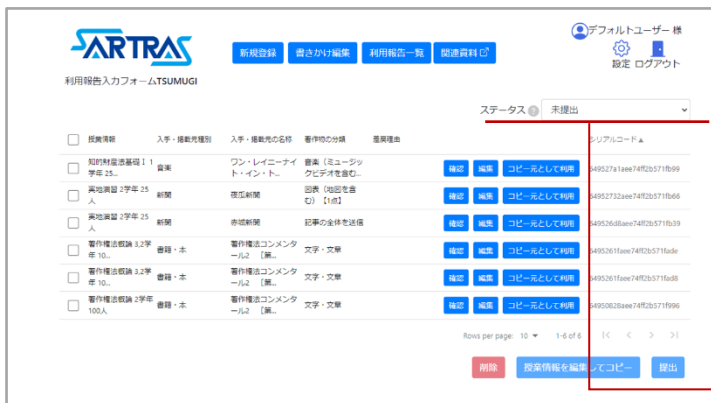
各利用報告の右側に表示される「編集」ボタンをクリックすると、利用報告ごとの登録内容を編集することができます。

1. 「編集」ボタンをクリックするとステップ1の授業情報の入力画面が表示されます。画面右下の「次へ」をクリックして編集したい画面まで進み、登録内容の変更を行ってください。

※ステップ2の画面で著作物の入手・掲載元情報のカテゴリーやジャンル選択を変更すると、それ以降の画面には、変更前の入力状況が反映されず未入力の状態となります。ステップ2を編集される場合は、お手数ですがそれ以降の入力項目に再度入力をお願いします。

2. すべての編集が完了したら、最後の確認画面で「登録」ボタンをクリックして登録を完了してください。

図 2-15 トップ画面 (利用報告を登録済みの場合)



登録された利用報告の一覧が表示されます。

表示する利用報告のステータスを切り替えることができます。



「確認」ボタン

「編集」ボタン

「コピー元として利用」ボタン

◆登録した利用報告のコピー

登録した利用報告の一部をコピーして、別の報告のために利用することができます。

①まったく同じ著作物について、授業情報だけを書き換えて新規登録する場合

1. コピーしたい利用報告を選択（チェックボックスをクリック、複数選択可）して、画面右下の「授業情報を編集してコピー」をクリックしてください。
2. 授業情報の入力画面が表示されるので、入力してください。【図 2-16】
3. 「コピーして作成」ボタンをクリックすると、新しい報告として登録されます。

②同じ授業情報を利用して、別の入手・掲載元と著作物について新規登録する場合

1. 「コピー元として利用」ボタンをクリックすると、コピーする範囲の選択画面が表示されます（複数の利用報告を同時にコピーすることはできません）。
【図 2-17】
2. 選択画面、左側の「STEP1 をコピー」を選択（クリック）して、「入力画面へ」をクリックしてください。
3. 授業情報をコピーした状態で、ステップ 2 から入力が始まります。

③同じ授業情報と、同じ入手・掲載元情報を利用して、別の著作物について新規登録する場合

1. 「コピー元として利用」ボタンをクリックすると、コピーする範囲の選択画面が表示されます（複数の利用報告を同時にコピーすることはできません）。
【図 2-17】
2. 選択画面、右側の「STEP1、STEP2 をコピー」を選択（クリック）して、「入力画面へ」をクリックしてください。
3. 授業情報や、著作物の入手・掲載元情報をコピーした状態で、ステップ 3 から入力が始まります。

※異なる授業で著作物を送信した場合、②と③の機能は使用できません。

図 2-16 「授業情報を編集してコピー」の授業情報入力画面



図 2-17 コピーする範囲の選択画面



授業情報をコピーした状態で、
ステップ 2 から入力が始まります。

授業情報や、著作物の入手・掲載
元情報をコピーした状態で、ステ
ップ 3 から入力が始まります。

2-2-4 教育機関担当者への提出

利用報告の登録が終了したら、次の確認者である教育機関担当者への提出をお願いします。

◆提出の手順

1. 提出する利用報告を選択してください。

一番左上のチェックボックスをクリックすると、画面に表示されていない利用報告も含め、すべての利用報告を一括で選択できます。利用報告を個別に選択する場合は、各行の左側のチェックボックスをクリックして選択してください。

【図 2-18】

2. 画面右下の「提出」ボタンをクリックしてください。

提出を確認する画面が表示されるため、「提出」ボタンをクリックして提出を完了してください。

◆提出後

提出が完了すると「教育機関担当者確認中」のステータスに切り替わります。その後教育機関担当者の承認を経て、設置者担当者、SARTRAS の順に提出されます。

教育機関担当者が何らかの理由で差し戻しを行った場合は、差し戻された報告だけが「未提出」のステータスになって戻ってきます。

※差し戻しを行った教育機関担当者が「差し戻理由」を記入していた場合は、「差し戻理由」の列にコメントが表示されます。【図 2-19】

※差し戻しが生じたときに、通知を行う機能はございません。教育機関担当者から伝達がありましたらご確認ください。

図 2-18 利用報告の選択 (チェックボックス)

一括選択用チェックボックス

<input type="checkbox"/>	授業情報	入手・掲載元種別	入手・掲載元の名称	著作物の分類	差異理由	シリアルコード ▲
<input type="checkbox"/>	知的財産法基礎 I 1 学年 25...	音楽	ワン・レイニーナイト・イン・ト...	音楽 (ミュージックビデオを含む...)		649527a1aee74ff2b571fb99
<input type="checkbox"/>	実地演習 2 学年 25 人	新聞	夜瓜新聞	図表 (地図を含む) 【1点】		64952732aee74ff2b571fb66
<input type="checkbox"/>	実地演習 2 学年 25 人	新聞	赤城新聞	記事の全体を送信		649526d8aee74ff2b571fb39
<input type="checkbox"/>	著作権法概論 3,2 学年 10...	書籍・本	著作権法コメントール2 【第...	文字・文章		6495261faee74ff2b571fade

チェックボックス

図 2-19 差異理由の表示箇所

SARTRAS 新規登録 書きかけ編集 利用報告一覧 関連資料

利用報告入力フォーム TSUMUGI

ステータス 未提出

<input type="checkbox"/>	授業情報	入手・掲載元種別	入手・掲載元の名称	著作物の分類	差異理由	確認	編集	コピー元として利用	シリアルコード ▲
<input type="checkbox"/>	知的財産法基礎 I 1 学年 25...	音楽	ワン・レイニーナイト・イン・ト...	音楽 (ミュージックビデオを含む...)		確認	編集	コピー元として利用	649527a1aee74ff2b571fb99
<input type="checkbox"/>	実地演習 2 学年 25 人	新聞	夜瓜新聞	図表 (地図を含む) 【1点】		確認	編集	コピー元として利用	64952732aee74ff2b571fb66
<input type="checkbox"/>	実地演習 2 学年 25 人	新聞	赤城新聞	記事の全体を送信		確認	編集	コピー元として利用	649526d8aee74ff2b571fb39
<input type="checkbox"/>	著作権法概論 3,2 学年 10...	書籍・本	著作権法コメントール2 【第...	文字・文章		確認	編集	コピー元として利用	6495261faee74ff2b571fade
<input type="checkbox"/>	著作権法概論 3,2 学年 10...	書籍・本	著作権法コメントール2 【第...	文字・文章		確認	編集	コピー元として利用	6495261faee74ff2b571fad8
<input type="checkbox"/>	著作権法概論 2 学年 100人	書籍・本	著作権法コメントール2 【第...	文字・文章		確認	編集	コピー元として利用	64950828aee74ff2b571f996

Rows per page: 10 1-6 of 6

削除 授業情報を編集してコピー... 提出

差異理由が記入されていた場合は、ここに表示されます。

2-3 教育機関担当者の操作

2-3-1 入力者用アカウントのユーザー管理

入力者用アカウントで作成したユーザー設定は、教育機関担当者用アカウントの「ユーザー管理」画面から管理することができます。入力者用アカウントのユーザー設定については、「入力者の準備（ユーザー設定）」（8 ページに記載）をご参照ください。

◆ユーザー用パスワードの削除

教育機関担当者は、以下の手順でユーザー用パスワードを削除することができます。ユーザー用パスワードを紛失した場合などにご活用ください。

1. トップ画面【図 2-20】上部のメニューの中から「ユーザー管理」をクリック
2. ユーザー管理画面【図 2-21】で、対象ユーザーの右側に表示されている「パスワード削除」ボタンをクリック

◆ユーザーの削除

入力者用アカウントの画面から、一度作成したユーザーを削除することはできません。

利用報告の登録・提出が0件のユーザー※に限り、教育機関担当者用アカウントの「ユーザー管理」画面から削除いただけますので、以下の手順で操作してください。

※すでに利用報告を登録・提出済みである場合は、当該利用報告をすべて削除することで、ユーザーを削除できるようになります。

1. トップ画面【図 2-20】上部のメニューの中から「ユーザー管理」をクリック
2. ユーザー管理画面【図 2-21】で、対象ユーザーの右側に表示されている「ユーザー削除」ボタンをクリック

図 2-20 トップ画面



「ユーザー管理」をクリック

図 2-21 ユーザー管理画面



「ユーザー削除」ボタン

「パスワード削除」ボタン

2-3-2 提出された利用報告の確認

- ・入力者から提出された利用報告の一覧はトップ画面【図 2-23】に表示されます。
(提出されていない場合は、何も表示されません【図 2-22】)
- ・利用報告の右側に表示される「確認」ボタンをクリックすると、利用報告ごとの登録内容の詳細を確認することができます。
- ・利用報告の右側に表示される「編集」ボタンをクリックすると、利用報告ごとの登録内容を修正することができます。具体的な操作手順は、「入力者の操作」(12 ページに記載)をご参照ください。
- ・利用報告の一覧には、1 画面につき 10 行までが表示されます(新着順)。それ以降の利用報告は、画面右下の矢印からページ送りをすることで確認できます。

☞ 利用報告のデータを、Excel で閲覧可能なファイルに出力する

トップ画面【図 2-23】の左下に表示される「Excel ファイルで出力」ボタンをクリックすると、Excel で閲覧可能なファイル(.xlsx 形式)を出力できます。ご確認の上、修正等が必要な場合には、次の「シリアルコード検索」をご活用ください。

※出力したファイルを編集してから、TSUMUGI に読み込ませる(TSUMUGI 上のデータに直接反映させる)機能はございません。

☞ シリアルコード検索

入力された利用報告には、それぞれ固有のシリアルコードが割り当てられています。

トップ画面【図 2-23】右上の「シリアルコード検索」ボタンから、任意のシリアルコードで検索をかけ、該当する利用報告のみを絞り込み表示することができます。【図 2-24】

※同時に複数のシリアルコードを検索する場合は、改行したうえで続けて入力してください。

図 2-22 トップ画面（提出された利用報告がない場合）



図 2-23 トップ画面（提出された利用報告がある場合）



「シリアルコード検索」ボタン

利用報告のステータスや、入力したユーザーなどから表示する利用報告を切り替えることができます。

「Excel ファイルで出力」ボタン

「承認」「差戻」ボタン

図 2-24 シリアルコード検索



シリアルコードを入力して「検索」ボタンを押すことで、該当する利用報告を検索できます。同時に複数のシリアルコードを検索する場合は、改行したうえで続けて入力してください。

2-3-3 提出された利用報告の承認・差戻

提出された利用報告をご確認いただき、承認をお願いします。

◆提出された利用報告の承認

入力者から提出された利用報告は「教育機関担当者確認中」のステータスで表示されますが、以下の手順で「承認」を行うと、「教育機関設置者確認中」のステータスに切り替わります。承認済みの利用報告は、画面上部の「ステータス」プルダウンで「教育機関設置者確認中」を選択することで表示できます。

1. 承認する利用報告を選択してください。

一番左上のチェックボックスをクリックすると、すべての利用報告を一括で選択できます（画面に表示されていない利用報告も含めて、すべての利用報告が選択されます）。利用報告を個別に選択する場合は、各行の左側のチェックボックスをクリックして選択してください。【図 2-25】

2. 画面右下の「承認」ボタンをクリックしてください。

承認を確認する画面が表示されるため、「承認」ボタンをクリックして承認を完了してください。

◆提出された利用報告の差戻

入力の不備があった場合などに、必要に応じて「差戻」を行い、入力者に修正を求めることができます。

1. 差戻そうとする利用報告を選択してください。

差戻しを行う利用報告の、左側のチェックボックスをクリックして選択してください。【図 2-25】（一番左上のチェックボックスをクリックすると、画面に表示されていない利用報告も含めて、すべての利用報告を一括で選択できます。）

2. 画面右下の「差戻」ボタンをクリックしてください。

差戻を確認する画面が表示されるため、「差戻」ボタンをクリックしてください。

※差戻を入力者へ通知する機能はないため、当該入力者にその旨をお伝えいただきますようお願いいたします。

図 2-25 利用報告の選択 (チェックボックス)

一括選択用チェックボックス

<input type="checkbox"/>	ユーザー名	授業情報	入手・掲載元種別	入手・掲載元の名称	著作物の分類	差異理由	シリアルコード
<input type="checkbox"/>	スクリーンショット取得用	知的財産法基礎 I 1学年 25...	音楽	ワン・レイニーナイト・イン・ト...	音楽 (ミュージックビデオを含む...)	確認 編集 コピー元として利用	649527a1aee74ff2b571fb99
<input type="checkbox"/>	スクリーンショット取得用	実地演習 2学年 25 人	新聞	赤城新聞	記事の全体を送信	確認 編集 コピー元として利用	649526d8aee74ff2b571fb39
<input type="checkbox"/>	スクリーンショット取得用	著作権法概論 3,2学 年 10...	書籍・本	著作権法コメント ール2 【第...	文字・文章	確認 編集 コピー元として利用	6495261faee74ff2b571fade

チェックボックス

◆その他の操作

教育機関担当者は、利用報告の新規登録や、コピー、編集などの操作を行うことができます。具体的な操作手順は、「入力者の操作」(12 ページに記載)をご参照ください。

◆承認後

承認が完了すると「教育機関設置者担当者確認中」のステータスに切り替わりま
す。その後設置者担当者の承認を経て、SARTRAS に提出されます。

設置者担当者が差し戻しを行った場合は、差し戻された報告だけが「教育機関担
当者確認中」(教育機関担当者の承認前)の状態になって戻ってきます。

※差し戻を行った設置者担当者が「差戻理由」を記入していた場合は、「差戻理
由」の列にコメントが表示されます。【図 2-26】

※差し戻しが生じたときに、通知を行う機能はございません。設置者担当者か
ら伝達がありましたらご確認ください。

図 2-26 差異理由の表示箇所

The screenshot shows the SARTRAS system interface. At the top, there are navigation buttons: 新規登録, 書きかけ編集, 利用報告一覧, ユーザー管理, and 関連資料. The user is logged in as 教育機関担当者A様. The main area is titled '利用報告入力フォームTSUMUGI'. There are filters for 'ステータス' (Education Institution Applicant Confirmation) and 'ユーザー' (All). A table lists reports with columns for 'ユーザー名', '授業情報', '入手・掲載元種別', '入手・掲載元の名称', '著作物の分類', '差異理由', and 'シリアルコード'. A red box highlights the '差異理由' column. Below the table, there are buttons for 'Excelファイルで出力', '削除', '登録情報を編集してコピー', '承認', and '変更'.

ユーザー名	授業情報	入手・掲載元種別	入手・掲載元の名称	著作物の分類	差異理由	シリアルコード
スクリーンショット取得用	知的財産法基礎1 1学年 25...	音楽	ワン・レイニーナイト・イン・ト...	音楽 (ミュージックビデオを含む)		649327a1aee74f2b571fb99
スクリーンショット取得用	英地漢語 2学年 25 入	新聞	赤城新聞	記事の全体を送信		649326d8aee74f2b571fb39
スクリーンショット取得用	著作権法概論 3.2学 年 10...	書籍・本	著作権法コメントール2 [第...	文字・文章		6493261faee74f2b571f1ade
スクリーンショット取得用	著作権法概論 3.2学 年 10...	書籍・本	著作権法コメントール2 [第...	文字・文章		6493261faee74f2b571f1ade3
スクリーンショット取得用	著作権法概論 2学 年 100人	書籍・本	著作権法コメントール2 [第...	文字・文章		64930828aee74f2b571f996

差異理由が記入されていた場合は、ここに表示されます。

2-4 設置者担当者の操作

2-4-1 提出された利用報告の確認

- ・教育機関担当者から提出された利用報告の一覧はトップ画面【図 2-28】に表示されます。(提出されていない場合は、何も表示されません【図 2-27】)
- ・利用報告の右側に表示される「確認」ボタンをクリックすると、利用報告ごとの登録内容の詳細を確認することができます。
- ・利用報告の右側に表示される「編集」ボタンをクリックすると、利用報告ごとの登録内容を修正することができます。具体的な操作手順は、「入力者の操作」(12 ページに記載)をご参照ください。
- ・利用報告の一覧には、1 画面につき 10 行までが表示されます(新着順)。それ以降の利用報告は、画面右下の矢印からページ送りをすることで確認できます。

☞ 利用報告のデータを、Excel で閲覧可能なファイルに出力する

トップ画面【図 2-28】の左下に表示される「Excel ファイルで出力」ボタンをクリックすると、Excel で閲覧可能なファイル(.xlsx 形式)を出力できます。ご確認の上、修正等が必要な場合には、次の「シリアルコード検索」をご活用ください。

※出力したファイルを編集してから、TSUMUGI に読み込ませる(TSUMUGI 上のデータに直接反映させる)機能はございません。

☞ シリアルコード検索

入力された利用報告には、それぞれ固有のシリアルコードが割り当てられています。

トップ画面【図 2-28】右上の「シリアルコード検索」ボタンから、任意のシリアルコードで検索をかけ、該当する利用報告のみを絞り込み表示することができます。【図 2-29】

※同時に複数のシリアルコードを検索する場合は、改行したうえで続けて入力してください。

図 2-27 トップ画面（提出された利用報告がない場合）



図 2-28 トップ画面（提出された利用報告がある場合）



「シリアルコード検索」ボタン

利用報告のステータスや、入力したユーザーなどから表示する利用報告を切り替えることができます。

「Excel ファイルで出力」ボタン

「承認」「差戻」ボタン

図 2-29 シリアルコード検索



シリアルコードを入力して「検索」ボタンを押すことで、該当する利用報告を検索できます。同時に複数のシリアルコードを検索する場合は、改行したうえで続けて入力してください。

2-4-2 提出された利用報告の承認・差戻

提出された利用報告をご確認いただき、承認をお願いします。

◆提出された利用報告の承認

教育機関担当者から提出された利用報告は「教育機関設置者確認中」のステータスで表示されますが、以下の手順で「承認」を行うと、「SARTRAS 確認中」のステータスに切り替わります。承認済みの利用報告は、画面上部の「ステータス」プルダウンで「SARTRAS 確認中」を選択することで表示できます。

1. 承認する利用報告を選択してください。

一番左上のチェックボックスをクリックすると、すべての利用報告を一括で選択できます（画面に表示されていない利用報告も含めて、すべての利用報告が選択されます）。利用報告を個別に選択する場合は、各行の左側のチェックボックスをクリックして選択してください。【図 2-30】

2. 画面右下の「承認」ボタンをクリックしてください。

承認を確認する画面が表示されるため、「承認」ボタンをクリックして承認を完了してください。

◆提出された利用報告の差戻

入力の不備があった場合などに、必要に応じて「差戻」を行い、教育機関担当者に修正・再確認を求めることができます。

1. 差戻そうとする利用報告を選択してください。

差戻しを行う利用報告の、左側のチェックボックスをクリックして選択してください。【図 2-30】（一番左上のチェックボックスをクリックすると、画面に表示されていない利用報告も含めて、すべての利用報告を一括で選択できます。）

2. 画面右下の「差戻」ボタンをクリックしてください。

差戻を確認する画面が表示されるため、「差戻」ボタンをクリックしてください。

※差戻を教育機関担当者へ通知する機能はないため、当該担当者にその旨をお伝えいただきますようお願いいたします。

図 2-30 利用報告の選択 (チェックボックス)

一括選択用チェックボックス

<input type="checkbox"/>	授業情報	入手・掲載元種別	入手・掲載元の名称	著作物の分類	差異理由	シリアルコード▲
<input type="checkbox"/>	知的財産法基礎 I 1 学年 25...	音楽	フン・レイニーナイ ト・イン・ト...	音楽 (ミュージッ クビデオを含む...		649527a1aee74ff2b571fb99
<input type="checkbox"/>	実地演習 2 学年 25 人	新聞	夜瓜新聞	図表 (地図を含 む) 【1点】		64952732aee74ff2b571fb66
<input type="checkbox"/>	実地演習 2 学年 25 人	新聞	赤城新聞	記事の全体を送信		649526d8aee74ff2b571fb39
<input type="checkbox"/>	著作権法概論 3,2 学 年 10...	書籍・本	著作権法コンメンタ ール2 【第...	文字・文章		6495261faee74ff2b571fade

チェックボックス

◆その他の操作

設置者担当者は、利用報告の新規登録や、コピー、編集などの操作を行うことができます。具体的な操作手順は、「入力者の操作」(12 ページに記載)をご参照ください。

◆承認後

承認が完了すると、「SARTRAS 確認中」のステータスに切り替わり、SARTRAS への提出が完了します。

TSUMUGI 仕様変更に関する情報

変更日	変更内容
2023/5/17	【入力者用アカウント】 <ul style="list-style-type: none">・ユーザー選択画面に、ユーザーの絞り込み機能を追加しました。・ユーザー選択画面の、表示形式を変更しました。
2023/8/31	【全アカウント】 <ul style="list-style-type: none">・利用報告一覧画面に、ソート機能を追加しました。・利用報告一覧画面の、表示形式を変更しました。・一部項目の入力形式を変更しました。 【教育機関担当者用アカウント】 <ul style="list-style-type: none">・利用報告一覧画面に、Excel ファイルの出力機能とシリアルコードによる検索機能を追加しました。・ユーザー管理画面を追加し、ユーザーパスワードの削除機能とユーザーの削除機能を追加しました。 【設置者担当者用アカウント】 <ul style="list-style-type: none">・利用報告一覧画面に、Excel ファイルの出力機能とシリアルコードによる検索機能を追加しました。

操作マニュアル更新情報

作成・更新日	バージョン・主な更新内容
2023/5/15	Ver. 1.01 ・【2-1-1】入力者のユーザー選択画面における、ユーザー絞り込み機能の追加実装に伴い、画像の変更と一部記載の変更を行いました。 ・【その他】誤植の修正と、一部書式の調整を行いました。
2023/8/29	Ver. 1.02 ・【1-1】諸機能の追加実装に伴い、当該機能に係る記載を追加しました。 ・【2-1】ユーザー管理機能の追加実装に伴い、当該機能に係る記載を追加しました。 ・【2-3-1】ユーザー管理機能の追加実装に伴い、当該機能に係る節を追加しました。 ・【2-3-2】【2-4-1】Excel ファイル出力機能の追加実装に伴い、当該機能に係る節を追加しました。 ・【その他】システムのアップデートに伴い、画像の変更と一部記載の調整を行いました。

No.	①入手・掲載元媒体に関する情報	②著作物に関する情報	その他授業に関する情報
1		著作物の分類 名称やタイトル等 媒体の中の掲載箇所 その他 著作物を特定する情報	授業名 学年 送信先 人数
2		著作物の分類 名称やタイトル等 媒体の中の掲載箇所 その他 著作物を特定する情報	授業名 学年 送信先 人数
3		著作物の分類 名称やタイトル等 媒体の中の掲載箇所 その他 著作物を特定する情報	授業名 学年 送信先 人数
4		著作物の分類 名称やタイトル等 媒体の中の掲載箇所 その他 著作物を特定する情報	授業名 学年 送信先 人数
5		著作物の分類 名称やタイトル等 媒体の中の掲載箇所 その他 著作物を特定する情報	授業名 学年 送信先 人数
6		著作物の分類 名称やタイトル等 媒体の中の掲載箇所 その他 著作物を特定する情報	授業名 学年 送信先 人数
7		著作物の分類 名称やタイトル等 媒体の中の掲載箇所 その他 著作物を特定する情報	授業名 学年 送信先 人数

■ お問い合わせ先 ■

入力の方法などについて、ご不明の点がありましたら、下記の委託先までお問い合わせください。また、入力内容に関して、教育機関あてにお問い合わせをさせていただくことがありますので、ご承知おきください。

【委託先】 一般社団法人 輿論科学協会
〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-16-3
川辺新宿御苑前ビル 5F
電話 : 0120-551-346 (通話料無料)
平日 9:30~17:00 (土日祝を除く)
メール : jugyomokuteki@yoron-kagaku.or.jp
ウェブサイト : <https://www.yoron-kagaku.or.jp>