

Kyutechコミュニティサービス 利用マニュアル

Kyutechコミュニティサービスを利用するためには、利用登録が必要です。



<https://ptl.kcs.kyutech.ac.jp>へアクセス



 Kyutech コミュニティサービス

ホーム | マイページ | 社会人向け講座メニュー | 寄附メニュー |

2024年12月(改訂版)

Kyutechコミュニティサービスにおける 個人情報の取扱いについて

九州工業大学では、次の方針に基づき個人情報を取扱います。

<https://www.kyutech.ac.jp/information/privacy.html>



目次

1. 新規ご登録	P 3
2. サインイン	P17
3. 個人情報の更新	P21
4. 交流サイトの利用申請	P24
5. 寄附申請	P26
6. 社会人向け講座お申込み	P33
7. 交流サイトの利用	P52

1. 新規ご登録

Kyutechコミュニティサービスのご利用にはアカウントの登録が必要です。

ここでは、アカウント登録手順についてご案内します。

【新規ご登録の手順】

★ご登録の前に...

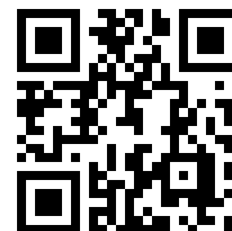
なりすましによるアカウントの不正取得を防止するため、アカウント発行時の本人確認を行っております。
ご本人の氏名を確認できる公的証明書の写し(健康保険証・運転免許証・パスポート等)をご用意ください。

15ページでデータをアップロードいただきますので、スマートフォン等で撮影した画像データもしくはPDFデータをご用意ください。氏名欄以外の個人情報は黒塗りしていただいて構いません。

アカウント発行の手続きを行うため、

[Kyutechコミュニティサービス](https://ptl.kcs.kyutech.ac.jp)

<https://ptl.kcs.kyutech.ac.jp>へアクセスしてください。

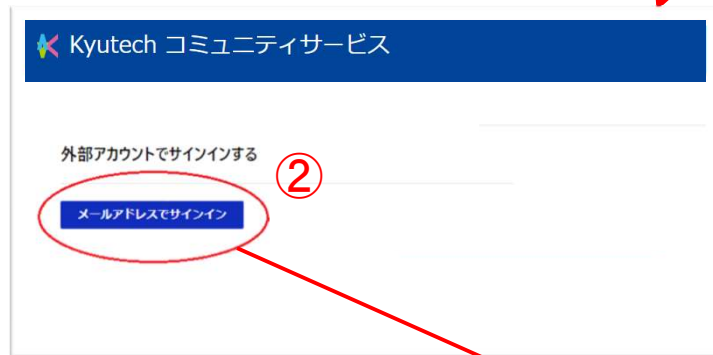


【新規ご登録の手順】



まず、アカウントを登録します。

①画面右上の「サインイン」をクリックします。



②「メールアドレスでサインイン」をクリックします。



③「今すぐサインアップ」をクリックします。

【新規ご登録の手順】

ユーザーの詳細

①メールアドレスが必要です。

****@...com

② 確認コードを送信

登録するメールアドレスを入力して
「確認コードを送信」をクリック
※メールに確認コードが届きます

新しいパスワード

新しいパスワードを確認してください

姓

④登録するメールアドレス※を入力して
「確認コードを送信」をクリックします。

※本サービスでは、メールアドレスがIDとなります。
本サービスに関する通知等は、このメールアドレスに届きますので、普段ご利用のメールアドレスをご登録ください。

メールに**確認コード(6桁の数字)**が届きます。

<メール差出人>

「Microsoft(九州工業大学コミュニティサービスの代理)」

<タイトル>

「九州工業大学コミュニティサービス アカウントの電子メール確認コード」



左図のようなメールが届きます。

【新規ご登録の手順】

ユーザーの詳細

受信トレイに確認コードが送信されました。以下の入力ボックスにコードをコピーしてください。

****@...com *

939848 *

コードの確認 | 新しいコードを送信

新しいパスワード *

新しいパスワードを確認してください *

姓 *

名 *

作成

⑤メールに届いた確認コードを入力して「コードの確認」をクリックします。

⑥任意のパスワードを設定します。
確認のため、同じパスワードを「新しいパスワードを確認してください」の欄にも入力してください。

※パスワードは、12文字以上の大文字・小文字を含む英数字と記号(「@」や「-」など)を組み合わせ設定してください。

⑦姓と名を入力して「作成」をクリックします。
→ID(メールアドレスと)とパスワードの登録完了。
個人情報画面へ遷移しますので、個人情報を登録してください。

【新規ご登録の手順】

Kyutech コミュニティサービス

ホーム | マイページ | 社会人向け講座メニュー | 寄附メニュー

九州工業大学が実施する社会人向け講座などの支援事業の運営を、九州工業大学が出資し設置している（株）Kyutech ARISEがサポートして
社会人向け支援事業のご利用に専ら対応いたしますので、あらかじめご了承
ください。

概要

基本情報

姓* 九工大

フリガナ(姓) キュウシュウコウギョウダイガク

アルファベット氏名 Kyutech Test

名 テスト

フリガナ(名) テスト

旧姓 -

旧姓(カナ) -

生年月日 1909/05/28

性別 男性

国籍 日本

籍貫

学部

メールマガジン等の配信希望
 希望なし 希望

連絡先

自宅電話番号 携帯電話

⑧個人情報画面に遷移しますので、
必要項目を入力します（「*」は必須項目）。

交流サイト(52ページ～)を利用する場合、
ここで入力した個人情報が、交流サイトにも連携
されます。

※個人情報の公開範囲を交流サイトで設定することが可能です。

個人情報は、Kyutechコミュニティサービスの新
規登録後、マイページ(21ページ～)から確認・編
集が可能です。

【新規ご登録の手順】

学歴

学部

学部卒業年月日
YYYY/MM/DD

学部の詳細(九工大)

学部学生番号 入学分類 学部
[検索] [検索] [検索]

学部 学部 コース
[検索] [検索] [検索]

出身高校

学部の詳細(九工大以外)

大学名
学部 学部 コース

レコードの検索

検索 [検索]

レコードを1つ選択し、[選択]をクリックして続行します

学部
↑

工学部

選択 キャンセル 検索の削除

⑨「🔍」←こちらのマークが付いている項目は、検索ウィンドウから該当するものを選択します。

⑩検索したい項目の「🔍」をクリックします。

⑪検索ウィンドウがポップアップ表示されますので、**最初に「*」を付して**※入力し、「🔍」ボタンをクリックします。

(例)
知能情報工学科を検索したいとき
→ 「 *知能 」を入力して検索

※ 「*」は半角で入力してください。

【新規ご登録の手順】

職歴

① 作成

現在の勤務先 ↓

商号 ↓

就職日 ↓

作成

② 就職日

YYYY/MM/DD

③ 企業マスタ

企業マスタを選択して保存すると、企業マスタの法人番号・商号・本店所在地が自動入力されます。
企業マスタを選択された場合は法人番号・商号・本店所在地を空白のまま保存して問題ありません。

法人番号

商号

本店所在地

事業所等の郵便番号

事業所等の住所

事業所等の名称

作成

【職歴情報の登録】

①画面右側の「作成」ボタンをクリックします。
→就職情報を登録する画面が表示されます。

②就職日を入力します。
西暦で、年月日の間に「/」を入れて入力します。

(例)

就職日2007年4月1日の場合

→「2007/04/01」と入力

③企業マスタ「🔍」をクリックします。
→企業検索ウィンドウがポップアップ表示されます。

【新規ご登録の手順】

作成

履歴

レコードの検索

④ *九州工業

レコードを1つ選択し、[選択]をクリックして続行します

商号 ↑	法人番号
<input type="checkbox"/> 九州工業協会	4350005004973
<input type="checkbox"/> 九州工業販売株式会社	9320001003151
<input type="checkbox"/> 九州工業株式会社	1350002017782
<input type="checkbox"/> 株式会社北九州工業	7290803002629
<input checked="" type="checkbox"/> 国立大学法人九州工業大学	9290805003499
<input type="checkbox"/> 新北九州工業株式会社	4290003005906

⑤

⑥ 選択 キャンセル 値の削除

【職歴情報の登録】

④ 最初に「*」を付して※、企業名を入力し「🔍」をクリックします。

(例)

九州工業大学を検索したい場合

→「*九州」を入力して検索

※ 「*」は半角で入力してください。

⑤ 候補の企業が複数表示されますので、該当する企業の□に☑を入れて

「選択」をクリックします。

【新規ご登録の手順】

作成

就職日
YYYY/MM/DD 自動入力されます

企業マスタ

企業マスタを選択して保存すると、企業マスタの法人番号・商号・本店所在地が自動入力されます。
企業マスタを選択された場合は法人番号・商号・本店所在地を空白のまま保存して問題ありません。

法人番号

商号

本店所在地

事業所等の郵便番号

【職歴情報の登録】

⑥「企業マスタ」欄に選択した企業名が記載されていることを確認します。

※法人番号、商号、本店所在地は自動入力されます。

(少々タイムラグがあるため、登録時は空欄で問題ありません)

⑦事業所等の郵便番号、住所、名称、勤務先の電話番号、メールアドレス、現在の役職、卒業時就職区分を入力します(こちらは任意項目です)。

九州工業大学

勤務先の電話番号
0938843004

勤務先のEメールアドレス
sc-renkei@jimu.kyutech.ac.jp

現在の役職

卒業時就職区分

選択

選択

学校推薦

学校推薦以外

現在の勤務先です

学部・修士・博士卒業時の就

※九工大卒業生の方のみご入力

- ・郵便番号...ハイフン「-」無、半角で入力してください。
- ・住所...数字は全て半角で入力してください。
- ・電話番号...ハイフン「-」無、半角で入力してください。
- ・卒業時就職区分...九工大卒業生の方のみ、「学校推薦」もしくは「学校推薦以外」を選択してください。

【新規ご登録の手順】

事業所等の郵便番号
[]

事業所等の住所
[]

事業所等の名称
[]

勤務先の電話番号
電話番号を入力します []

勤務先のEメールアドレス
[]

現在の役職
[]

卒業時就職区分
選択 [v]
※九工大卒業生の方のみご入力ください

学部・修士・博士卒業時の就職先です
※九工大卒業生の方のみご入力ください

現在の勤務先です

⑧

⑨

【職歴情報の登録】

⑧入力した企業について

■卒業時の勤務先である場合(九工大卒業生の方のみ)

→「学部・修士・博士卒業時の就職先です」に

☑します。

■現在の勤務先である場合

→「現在の勤務先です」に☑します。

⑨「送信」をクリックします。

【新規ご登録の手順】

就職

現在の勤務先

このサイトは非公開です。特定のユーザーのみが、このサイトを表示できます。 詳細情報

法人番号
9290805003499

商号
国立大学法人九州工業大学

事業所等の郵便番号
—

事業所等の住所
—

事業所等の名称
—

本店所在地
福岡県北九州市戸畑区仙水町1番1号

勤務先の電話番号
電話番号を入力します

勤務先のEメールアドレス
—

現在の役職
—

職歴

作成

番号	現在の勤務先	就職日	
福岡県	-	2000/04/01	▼
北九州市	-	2005/04/01	▼
国立大学法人九州工業大学	○	2010/04/01	▼

就職歴が表示されます

「現在の就職先」が表示されます

【職歴情報の登録】

個人情報画面に戻り、登録した就職情報が表示されます。

※複数の職歴がある場合は、①～⑨を繰り返し行うことで、複数の職歴を登録することができます。

【新規ご登録の手順】

添付資料

氏名が確認できる公的証明書類の写しを添付してください。
提出される個人証明書類は、Kyutechコミュニティサービスのアカウント発行にあが

個人証明書類*

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

送信

【本人確認資料のアップロード】

- ・必要項目の入力が全て完了したら「ファイルの選択」をクリックして、お申込みご本人氏名を確認できる公的証明書の写しを添付します。

なりすましによるアカウントの不正取得を防止するため、

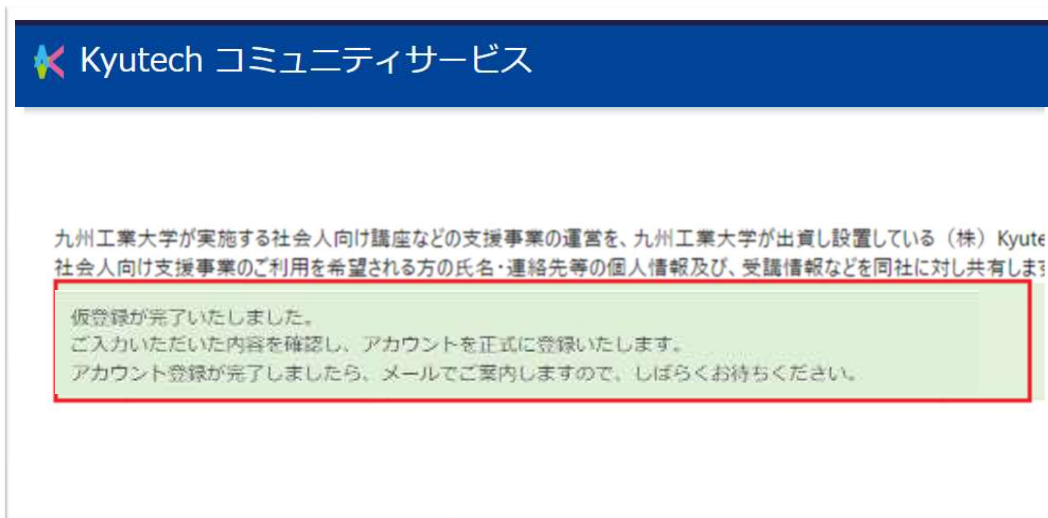
ご本人の氏名を確認できる公的証明書の写し※
(健康保険証・運転免許証・パスポート等)をご用意ください。

※スマートフォン等で撮影した画像データもしくはPDFデータをご用意ください。氏名欄以外の個人情報には黒塗りしていただいて構いません。

- ・公的証明書の写しを添付したら「送信」をクリックします。

アップロードいただいたご本人確認資料は、アカウントご登録時のご本人確認にのみ使用し、上記目的以外には一切利用いたしません。

【新規ご登録の手順】



「送信」をクリックすると、
左記のメッセージが表示されます。

※1営業日以内に大学でご入力内容を確認して
アカウントを正式に登録いたします。
アカウント登録が完了次第、メールが届きます。
⇒登録完了

システム連携の都合で、本会員登録が完了し、サインイン後に仮登録画面から
本会員画面（リカレント講座申込みボタンなどがトップ画面のメニューバーに追加されます）へ
切り替わるまで時間がかかる場合がございます。

誠に恐れ入りますが、その場合は時間を空けて、再度サインインいただきますよう
お願い申し上げます。

※翌日以降も本会員の画面が表示されない場合は、
お急ぎのところ大変申し訳ございませんが、ソーシャルコミュニケーション課
(sc-renkei@jimu.kyutech.ac.jp)へお問合せください。

2. サインイン

Kyutechコミュニティサービスの各機能をご利用いただく際には、サインインが必要です。

ここでは、サインインの手順についてご案内します。

【サインインの手順】



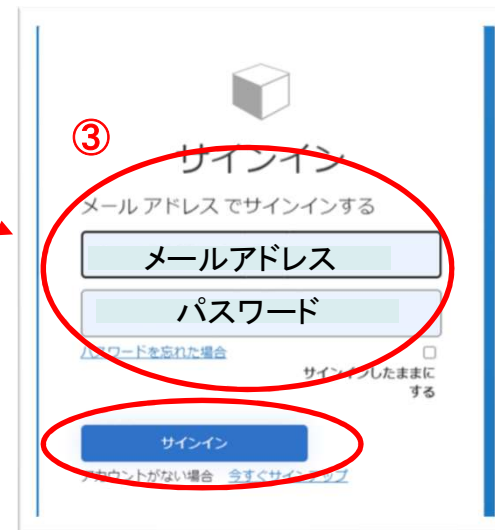
①KyutechコミュニティサービスURLにアクセスし、画面右上の「サインイン」をクリックします。

KyutechコミュニティサービスURL
<https://ptl.kcs.kyutech.ac.jp>

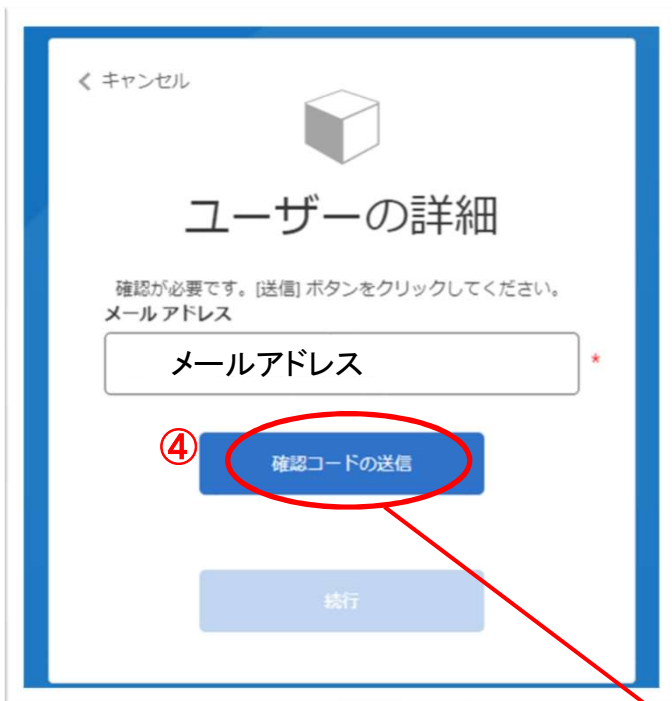


②「メールアドレスでサインイン」をクリックします。

③登録したメールアドレスとパスワードを入力して「サインイン」をクリックします。



【サインインの手順】



このスクリーンショットは、ユーザーの詳細ページを示しています。ページの上部には「キャンセル」リンクと立方体のアイコンがあります。中央には「ユーザーの詳細」という見出しがあり、その下に「確認が必要です。[送信] ボタンをクリックしてください。メールアドレス」というメッセージがあります。メールアドレスの入力欄があり、その下に「確認コードの送信」という青いボタンが赤い円で囲われ、数字「4」でマークされています。さらに下には「実行」というボタンがあります。

④「確認コードの送信」をクリックします。
※メールに確認コードが届くので、次の画面で確認コードを入力してサインインしてください。

<メール差出人>

「Microsoft(九州工業大学コミュニティサービスの代理)」

<タイトル>

「九州工業大学コミュニティサービス アカウントの電子メール確認コード」

(メールのイメージ)



このスクリーンショットは、電子メールのイメージを示しています。メールの件名は「九州工業大学コミュニティサービス アカウントの電子メール確認コード」です。送信元は「Microsoft (九州工業大学コミュニティサービスの代理) <msonlineserviceteam@microsoftonline.com>」と表示されています。本文には「電子メール アドレスを確認してください」というメッセージがあり、その下に「sc-renkei@jimu.kyutech.ac.jp アカウントをご確認いただきありがとうございます!」と続きます。さらに「コード: 939848」という確認コードが赤い枠で強調されています。メールの下部には「返信」、「全員に返信」、「転送」のボタンがあります。

【サインインの手順】

ユーザーの詳細

受信トレイに確認コードが送信されました。以下の入力ボックスにコードをコピーしてください。

メールアドレス

メールアドレス *

確認コード

939848

⑤ コードの確認 新しいコードの送信

続行

⑤確認コードを入力して「コードの確認」をクリックします。

※メールに届く確認コードには、有効期限があるためしばらくの間、作業を中断して無効となった場合は、「新しいコードを送信」をクリックして、確認コードを再度取得してください。

⑥「続行」をクリックします。

⇒ホーム画面へ遷移します。(サインイン完了)

← キャンセル

ユーザーの詳細

メールアドレスが確認できました。次に進んでください。

メールアドレス

メールアドレス *

⑥ 続行

3. 個人情報の更新

Kyutechコミュニティサービスで登録した個人情報は、いつでもマイページから更新することが可能です。

ここでは個人情報の更新についてご案内します。

※**姓名**および**ログイン用メールアドレス**はご自身で変更することができません。
変更したい場合は、ソーシャルコミュニケーション課へ
お問合せください。(E-Mail: sc-renkei@jimu.kyutech.ac.jp)

お問合せの際は、以下の内容をお伝えいただくとスムーズです。

- ・アカウントID(メールアドレス)
- ・お名前
- ・新しい姓名を確認できる公的証明書の写しを添付
(健康保険証・運転免許証・パスポート等)
- ・お問合せ内容

【個人情報更新の手順】



17ページの手順に従ってKyutechコミュニティサービスにサインインします。

- ①ホーム画面の「マイページ」から「個人情報登録・編集」をクリックします。
⇒個人情報編集画面へ遷移します。

【個人情報更新の手順】

The screenshot shows a web form for updating personal information. It is divided into three main sections: '連絡先' (Contact Information), '現住所' (Current Residence), and '実家住所' (Home Address). Each section contains several input fields for details like phone numbers, email addresses, and various address components. At the bottom left of the form, a blue button labeled '送信' (Send) is circled in red, indicating the final step in the process.

②更新したい項目にカーソルを合わせて入力します。

③入力が完了したら「送信」をクリックします。
⇒個人情報の更新完了

※**姓名**および**ログイン用メールアドレス**はご自身で変更することができません。

変更したい場合は、ソーシャルコミュニケーション課へお問合せください。(E-Mail: sc-renkei@jimu.kyutech.ac.jp)
お問合せの際は、以下の内容をお伝えいただけるとスムーズです。

- ・アカウントID(メールアドレス)
- ・お名前
- ・新しい姓名を確認できる公的証明書の写しを添付(健康保険証・運転免許証・パスポート等)
- ・お問合せ内容

4. 交流サイトの利用申請

Kyutechコミュニティサービスでは、会員同士が掲示板やメッセージで交流できる「交流サイト」をご利用いただけます。(詳細は52ページ)

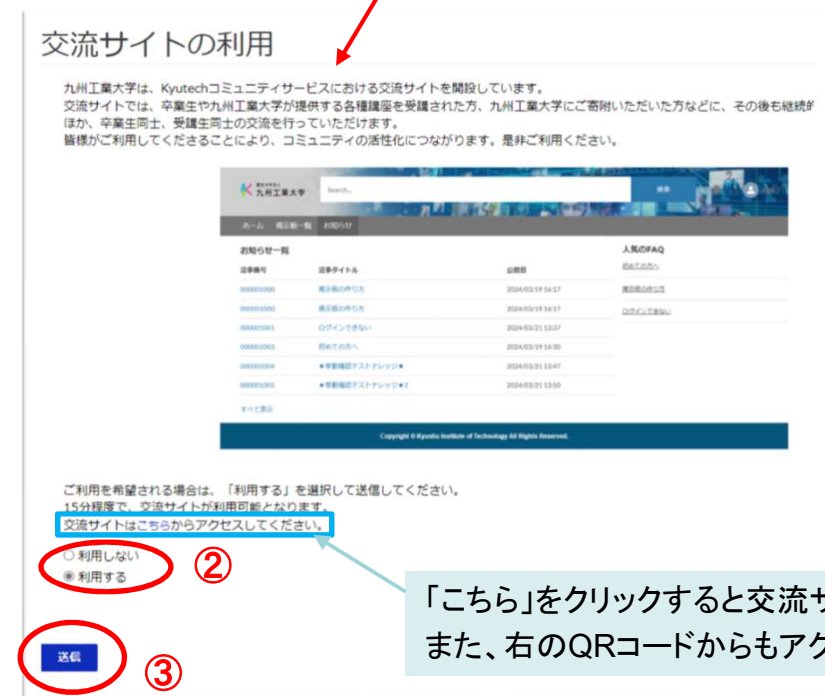
交流サイトのご利用には申請が必要です。
ここでは、交流サイトご利用申請の手順についてご案内します。

【交流サイト利用申請の手順】



17ページの手順に従ってKyutechコミュニティサービスにサインインします。

①ホーム画面の「マイページ」から「交流サイト利用申込」をクリックします。



②交流サイト利用申込画面が表示されますので「利用する」を選択して「送信」をクリックします。
⇒交流サイトの利用申請完了

交流サイトURL

<https://com.kcs.kyutech.ac.jp>へアクセス



5. 寄附申請

Kyutechコミュニティサービスでは、寄附の申込みを手軽に行うことが可能です。

ここでは、寄附の申請手順についてご案内します。

【寄附申請の手順】

Kyutech コミュニティサービス

ホーム | マイページ | 社会人向け講座メニュー | **寄附メニュー**

寄附申請情報一覧

申請日時 ↓	ご寄附いただける金額	
2024/06/20 12:45	¥10,000	▼
2024/06/13 15:00	¥1,000	▼
2024/01/22 11:42	¥170,000	▼

①ホーム画面の「寄附メニュー」をクリックします。

②「申請」をクリックします。

【寄附申請の手順】

本学ホームページへの掲載について、希望するものをご選択ください。

メッセージの掲載希望

氏名・メッセージを掲載

メッセージのみ掲載

掲載しない

基金を知ったきっかけ

九州工業大学広報誌

ホームページ

DM

その他

その他の場合

反社会的勢力の排除について

ご寄附者には、次の各号に掲げる事項を確約していただきます。

(1) 自らが暴力団、暴力団関係に準ずる者（以下「反社会的勢力」という。）ではなく、また反社会的勢力との間に特

(2) 反社会的勢力に自己の名義を利用して、寄附を行うものでないこと。

(3) 上記に違反した場合は、寄附の無効・取消し、損害賠償その他のいかなる措置等に対しても異議を申し立てないこと

同意する*

⑤必要項目を入力します。（「*」は必須項目）

⑥反社会的勢力の排除について、確約事項をご確認のうえ「同意する」に☑します。

⑦入力が完了しましたら「次へ」をクリックします。

【寄附申請の手順】

寄附申請作成 ← 寄附申請確認

寄附について

今回のみ寄附
 サポート会員として毎年継続寄附(毎年3,000円以上)
 サポート会員として、複数年分を一括寄附

寄附年数(年)
—

ご寄附いただける金額(円)
¥0

寄附目的

大学全体を応援する

基金を知ったきっかけ

ホームページ
 その他の場合
—

反社会的勢力の排除について

同意する*

前へ 寄附申請を確定

【銀行振込みの場合】

⑧確認ページへ進みます。

確認ページの下部に

「寄附申請を確定」ボタンが表示されますので、
入力内容を確認してクリックします。

【寄附申請の手順】

Kyutech コミュニティサービス

ホーム | マイページ | 社会人向け講座メニュー | 寄附メニュー

この寄附申込フォームは、銀行振込によるご寄附者専用の申込フォームです。
必要事項をご記入のうえ、お申込み後に以下の振込先金融機関の口座へお振込みください。
振込手数料は、本学が負担いたします。
(振込先金融機関)

銀行・支店名	口座番号等	口座名義人
三菱UFJ銀行 北九州支店	普通預金 0971962	国立大学法人九州工業大学
西日本シティ銀行 戸畑支店	普通預金 1227851	国立大学法人九州工業大学

クレジットカード決済やコンビニ支払いをご希望の方は、「Web申込」からお手続きください。→ [Web申込](#)

【エフレジホームページURL : <https://kifu.f-regi.com/fc/contribute/kyutech>】

申請が登録されました。確認事項などございましたら、お手数ですが当局までご連絡いただけますようお願いいたします。

【銀行振込みの場合】

⑨申請が登録された旨のメッセージが表示されます。

⇒お申込み完了

⑩三菱UFJ銀行または西日本シティ銀行

いずれかの本学口座へご寄附額をお振込みください。※お振込み手数料は本学が負担します

⇒ご寄附完了

※本学で入金を確認後、所定の手続きを行いご寄附者様へ領収書を発行いたします。

(領収書は、本サービスにご登録の連絡先へ郵送もしくはメールにて送付いたします。)

【寄附申請の手順】

国立大学法人九州工業大学
九州工業大学基金

寄附の前にご確認ください。

- ・お支払い回数は、一回払いのみとなります。
- ・カード会社の決済の都合上、お申込みをいただいておりますからお礼状、領収書の送付までは、1～2ヶ月程度の期間をいただいております。
- ・領収書の日付は、申込日ではなく、本学にカード会社から入金があった日付となりますのでご了承ください。〔12月1日以降にご寄附いただく場合は、領収証の発行は翌年1月以降となりますので、寄附金控除を希望される場合は特にご確認ください。〕
- ・寄附金は、通常のカード利用と同様にご指定の口座より振り替えさせていただきます。
- ・振替不能の場合は、カード会社等よりご連絡させていただいております。

※ 寄附受付完了後は、お取り消し・ご変更・ご返金は、お受けすることができませんのでご注意ください。また、コンビニ窓口での返金も行っておりませんので、ご注意ください。

寄附手続開始にあたって、メールアドレスを入力してください

ご指定のメールアドレス宛に寄附手続開始メールが送信されます。
ドメイン指定受信を設定されている場合は、「@kifu.f-regi.com」をドメイン指定受信に追加登録してください。

メールアドレス (半角)

寄附を開始する

【クレジットカード決済やコンビニ支払、ペイジー決済の場合】

①「Web申込」をクリックすると、左記のオンライン決済専用ページ(エフレジ)へ遷移します。

②内容を確認してスクロールし、メールアドレスを入力して「寄附を開始する」をクリックします。

③メールに寄附手続き開始用URLが送付されますので、アクセスのうえお手続きください。

6. 社会人向け講座お申込み

Kyutechコミュニティサービスでは、大学から社会人の皆様向けに提供している講座のお申込みを行うことが可能です。

ここでは、社会人向け講座のお申込み手順についてご案内します。

【社会人向け講座お申込みの手順】

(お申込み～受講までの流れ)



- ① Kyutechコミュニティサービスへの利用登録
※参照 新規登録P3～P20
- ② 講座のお申込み
- ③ 個人面談 ※講座によっては面談がない場合もございます。
- ④ 科目の確定
- ⑤ 受講料のお支払い ※後日、振込み情報を送付します。
- ⑥ 受講開始

【社会人向け講座お申込みの手順】



【講座のお申込み】

- ①ホーム画面の「社会人向け講座メニュー」から「講座一覧・受講申込」をクリックします。
- ②「講座申込」をクリックします。



【社会人向け講座お申込みの手順】

講座申込

講座申込 科目選択 申込確認

講座選択

講座名 *

③

アンケート

③まず、受講する講座を選択します。
「🔍」をクリックします。

④受講可能な講座がポップアップ表示されます。
受講したい講座を1つ選択して口に☑️します。

※講座の中の科目を単体で受講を希望される場合は、該当する講座を選択ください。

レコードの検索

レコードを1つ選択し、[選択]をクリックして続行します

講座名 ↑	申込開始日	申込終了日
<input type="checkbox"/> 2024年度応用ソフトウェア開発支援士	2024/07/01	2024/12/31
<input checked="" type="checkbox"/> 2024年度情報基盤整備支援士 (基礎)	2024/03/18	2025/02/27
<input type="checkbox"/> 2024年度情報教育支援士	2024/03/18	2025/02/27
<input type="checkbox"/> 科目単体	2024/03/18	2025/02/28
<input type="checkbox"/> 講座A	2024/05/10	2024/07/10

④

⑤

選択 キャンセル

⑤「選択」をクリックします。

【社会人向け講座お申込みの手順】

Kyutech コミュニティサービス

ホーム | マイページ | 社会人向け講座メニュー | 寄附メニュー |

講座申込

講座申込 | 科目選択 | 申込確認

講座選択

講座名 *

※科目単体で受講される場合は「科目単体」を選択ください。「科目単体」では自由に科目を組み合わせて受講頂く事が可能です

2024年度情報基盤整備支援士（基礎）

⑥選択した講座名が表示されます。

⑦応用ソフトウェア講座の受講希望者の方のみ
「事前アンケート」の各項目について回答ください。

⑧「次へ」をクリックします。
⇒続いて、受講する講座の科目を選択します。

事前アンケート

※応用ソフトウェア講座の受講希望者は、下記の事前アンケートに回答ください。

プログラミング経験の有無

なし あり

プログラミング経験内容

※ありと回答された方は、どのような経験があるか具体的に記入してください。

受講に関して個人面談の有無

※WEB面談（15分程度）で受講生の持っている知識やスキルと授業内容や難易度がミスマッチしていないかについて助言を得ることができます。面談後に、必要に応じて、受講科目の追加・削除ができます。

なし あり

ご質問内容をご記入ください

次へ

【社会人向け講座お申込みの手順】

Kyutech コミュニティサービス

ホーム | マイページ | 社会人向け講座メニュー | 寄附メニュー

講座申込

講座申込 ✓ 科目選択 申込確認

科目選択

科目選択

講座名 *

2024年度情報基盤整備支援士(基礎)

科目名 必修/選択 実施方法及び場所 単位 受講料(円)

科目を追加してください

前へ 次へ

科目追加

⑨「科目追加」をクリックします。

⑩科目の選択画面がポップアップ表示されますので「🔍」をクリックします。

このサイトは非公開です: 特定のユーザーのみが、このサイトを表示できます

科目選択

*申込可能な科目のみ表示されます

科目名 *

🔍

追加

【社会人向け講座お申込みの手順】

このサイトは非公開です: 特定のユーザーのみが、このサイトを表示できます。 詳細情報

科目選択

レコードの検索

レコードを1つ選択し、[選択]をクリックして続行します

<input checked="" type="checkbox"/>	科目名	必修/選択 ↓	実施方法及び場所	単位	受講料 (円)
<input checked="" type="checkbox"/>	情報ネットワーク	必修科目			
<input type="checkbox"/>	コンピューターグラフィックス	選択科目			
<input type="checkbox"/>	プログラミング	選択科目			
<input type="checkbox"/>	プログラミング入門	選択科目			
<input type="checkbox"/>	計算機システム	選択科目			
<input type="checkbox"/>	情報教育の実践	選択科目			

追加

選択 キャンセル 値の削除

⑪受講したい科目を1つ選んで□に☑します。

⑫「選択」をクリックします。

⑬選択した科目が表示されますので「追加」をクリックします。

科目追加

このサイトは非公開です: 特定のユーザーのみが、こ

科目選択

*申込可能な科目のみ表示されます

科目名 *

情報ネットワーク x Q

追加

【社会人向け講座お申込みの手順】

Kyutech コミュニティサービス

ホーム | マイページ | 社会人向け講座メニュー | 寄附メニュー | 九工大様テスト

講座申込

講座申込 ✓ 科目選択 申込確認

科目選択

科目選択

講座名 *

2024年度情報基金整備支援士(基礎)

科目名	必修/選択	実施方法及び場所	単位	受講料(円)
情報ネットワーク	必修科目			

科目追加

前へ 次へ

選択した科目が表示されています。

科目を追加する場合は「科目追加」をクリックします。

受講予定ではない科目を誤って選択した場合は「v」から削除します。

左図のとおり、選択した科目が表示されます。

※複数の科目を受講する場合は、「科目追加」をクリックして、⑨～⑬の操作を繰り返し行ってください。

万一、受講予定ではない科目を誤って選択した場合は「v」をクリックして削除することが可能です。

⑭科目の選択が完了したら「次へ」をクリックします。

【社会人向け講座お申込みの手順】

講座申込

講座申込 ✓ 科目選択 ✓ 申込確認

講座選択

講座名 *
2024年度情報基盤整備支援士（基礎）

事前アンケート

プログラミング経験の有無
 なし あり

プログラミング経験内容
—

受講に関して個人面談の有無
 なし あり

ご質問内容をご記入ください
ご質問内容・・・

科目選択

科目名	必修/選択	実施方法及び場所	単位	受講料（円）
コンピュータグラフィックス	選択科目			

前へ 申込

申込み内容の確認画面が表示されます。

⑮ 申込内容を確認して「申込」をクリックします。

申込み完了のメッセージが表示されます。
⇒ 講座の申込み完了

（講座申込み完了画面）



【受講科目の追加・削除・確定について】

講座のお申込み内容を担当者が確認し、
応用ソフトウェア講座の受講希望者の方で、個人面談を希望された方は日程調整いたします。

面談後、受講科目を変更を行う場合は、
科目の追加・削除のお手続きが必要です。

また、受講科目が確定したら、
科目の確定のお手続きが必要です。

ここでは、科目の追加・削除・確定の手順について
ご案内します。

【受講科目の追加】

Kyutech コミュニティサービス

ホーム | マイページ | **社会人向け講座メニュー** | 寄附メニュー

お知らせ

①

社会人向け講座メニュー

講座一覧・受講申込

申込済み講座一覧

表示するレコードはありません。

①「社会人向け講座メニュー」から「申込済み講座一覧」をクリックします。

②科目を変更する講座の「v」から「編集」をクリックします。

未確定講座一覧

※面談後に科目変更がある場合は、受講科目の編集後、確定にチェックを入れて更新をクリックしてください。
(詳細はリカレント講座申込マニュアルをご参照ください)

講座名	申込日時 ↓
2024年度情報基盤整備支援士（基礎）	2024/07/08 10:53

②

編集

【受講科目の追加】

科目選択

講座名 *
2024年度情報基盤整備支援士（基礎）

科目名	必修/選択	実施方法及び場所	単位	受講料（円）
情報ネットワーク	必修科目			
コンピューターグラフィックス	選択科目			

科目追加

③「科目追加」をクリックします。

④科目の選択画面がポップアップ表示されますので「🔍」をクリックします。

科目追加

このサイトは非公開です:特定のユーザーのみが、この

科目選択

リカレント講座科目 *

🔍

追加

【受講科目の追加】

科目追加

このサイトは非公開です: 特定のユーザーのみが、このサイトを表示できます。詳細情報

レコードの検索

レコードを1つ選択し、[選択]をクリックして続行します

科目名	必修/選択	実施方法及び場所	単位	受講料 (円)
<input type="checkbox"/> 情報ネットワーク	必修科目			
<input type="checkbox"/> コンピューターグラフィックス	選択科目			
<input type="checkbox"/> プログラミング	選択科目			
<input checked="" type="checkbox"/> プログラミング入門	選択科目			
<input type="checkbox"/> 計算機システム	選択科目			
<input type="checkbox"/> 情報教育の実践	選択科目			

⑤

⑥

選択 キャンセル 値の削除

⑤追加する科目を1つ選んで□に☑します。

⑥「選択」をクリックします。

⑦選択した科目が表示されますので「追加」をクリックします。

科目追加

このサイトは非公開です: 特定のユーザーのみが、このサイトを表示できます

科目選択

リカレント講座科目 *

プログラミング入門 × Q

⑦

追加

【受講科目の追加】

科目選択

講座名 *
2024年度情報基盤整備支援士（基礎）

科目名	必修/選択	実施方法及び場所	単位
情報ネットワーク	必修科目		
コンピューターグラフィックス	選択科目		
プログラミング入門	選択科目		

*確定後は科目の変更ができません

科目確定
 未確定 確定

更新

戻る

⑧科目が追加されていることを確認して「更新」をクリックします。

未確定講座一覧の画面に戻ります。
⇒受講科目の追加完了

未確定講座一覧

※面談後に科目変更がある場合は、受講科目の編集後、確定にチェックを入れて更新をクリックしてください。
(詳細はリカレント講座申込マニュアルをご参照ください)

講座名	申込日時 ↓
2024年度情報基盤整備支援士（基礎）	2024/07/08 10:53

科目追加の手続き完了

【受講科目の削除】

Kyutech コミュニティサービス

ホーム | マイページ | 社会人向け講座メニュー | 寄附メニュー

お知らせ

①

社会人向け講座メニュー

講座一覧・受講申込

科目一覧

申込済み講座一覧

表題 ↑ 分類 公

表示するレコードはありません。

表題

内容

①「社会人向け講座メニュー」から「申込済み講座一覧」をクリックします。

②科目を変更する講座の「v」から「編集」をクリックします。

未確定講座一覧

※面談後に科目変更がある場合は、受講科目の編集後、確実にチェックを入れて更新をクリックしてください。
(詳細はリカレント講座申込マニュアルをご参照ください)

講座名	申込日時 ↓
2024年度情報基盤整備支援士（基礎）	2024/07/08 10:53

②

編集

【受講科目の削除】

科目選択

講座名 *
2024年度情報基盤整備支援士（基礎）

科目追加

科目名	必修/選択	実施方法及び場所	単位	受講料（円）
情報ネットワーク	必修科目			
コンピューターグラフィックス	選択科目			
プログラミング入門	選択科目			

削除

選択した科目を削除しますか？

削除 キャンセル

③削除する科目の「v」から「削除」をクリックします。

④削除してよいか確認のメッセージが表示されますので「削除」をクリックします。

【受講科目の削除】

科目選択

講座名 *
2024年度情報基盤整備支援士（基礎）

科目名	必修/選択	実施方法及び場所
コンピューターグラフィックス	選択科目	
プログラミング入門	選択科目	

*確定後は科目の変更ができません

科目確定
 未確定 確定

更新 (5)

戻る

⑤科目が削除されていることを確認して「更新」をクリックします。

未確定講座一覧の画面に戻ります。
⇒受講科目の削除完了

未確定講座一覧

※面談後に科目変更がある場合は、受講科目の編集後、確定にチェックを入れて更新をクリックしてください。
(詳細はリカレント講座申込マニュアルをご参照ください)

講座名	申込日時 ↓
2024年度情報基盤整備支援士（基礎）	2024/07/08 10:53

科目削除の手続き完了

【受講科目の確定】

Kyutech コミュニティサービス

ホーム | マイページ | **社会人向け講座メニュー** | 寄附メニュー

社会人向け講座メニュー

- 講座一覧・受講申込
- 科目一覧
- 申込済み講座一覧**

お知らせ

表題

内容

表示するレコードはありません。

①

①「社会人向け講座メニュー」から「申込済み講座一覧」をクリックします。

②科目を変更する講座の「v」から「編集」をクリックします。

未確定講座一覧

※面談後に科目変更がある場合は、受講科目の編集後、確定にチェックを入れて更新をクリックしてください。
(詳細はリカレント講座申込マニュアルをご参照ください)

講座名	申込日時 ↓
2024年度情報基盤整備支援士（基礎）	2024/07/08 10:53

②

編集

【受講科目の確定】

科目選択

講座名 *
2024年度情報基盤整備支援士（基礎）

科目名	必修/選択	実施方法及び場所	単位
コンピューターグラフィックス	選択科目		
プログラミング入門	選択科目		

③ 確定後は科目の変更ができません

科目確定
 未確定 確定

④ 更新

確定

③受講する科目に間違いがないか確認して「確定」を選択して、「更新」をクリックします。

※科目確定でデータを更新した後は科目の変更ができませんので、ご注意ください。

「確定講座一覧」に受講科目を確定させた講座が表示されます。

⇒受講科目の確定完了

未確定講座一覧

※面談後に科目変更がある場合は、受講科目の編集後、確定にチェックを入れて更新をクリックしてください。
(詳細はリカレント講座申込マニュアルをご参照ください)

講座名	申込日時 ↓
表示するレコードはありません。	

確定講座一覧

講座名	申込日時 ↓	結果	結果
2024年度情報基盤整備支援士（基礎）	2024/07/08 10:53		

科目の確定手続き完了

7. 交流サイトの利用

交流サイトを利用するためには、利用申請が必要です。
マイページから簡単に申請いただけますので
「4. 交流サイトの利用申請」をご参照ください。

ここでは、交流サイトに搭載しております
各機能の使い方についてご案内します。



【ログイン】



(交流サイトのホーム画面)



Kyutechコミュニティサービスにご利用登録されている方は簡単にログインいただけます。

①交流サイトへアクセスします。
<https://com.kcs.kyutech.ac.jp>



②「Kyutechコミュニティサービス経由～」をクリックします。

⇒交流サイトのホーム画面へ遷移(ログイン完了)

【プロフィールの編集】



交流サイトで公開される個人情報について、公開・非公開などの設定を行うことが可能です。ここでは、プロフィールの編集についてご案内します。

① トップページ右上の名前にカーソルを合わせてクリックすると、メニューが表示されます。

②「プロフィール」をクリックします。
⇒プロフィール画面に遷移します。

【プロフィールの編集】

SC課
名前 アルファベット氏名
フリガナ(姓) フリガナ(名)

③ 編集

編集画面がポップアップ表示されます

自己紹介
Nibs店舗の運営、出店、マーケティング企画を行うスーパーバイザーを担当しております。
趣味はプライベートでもチョコレート作りをしている様っからのチョコ党です！！

旧姓非表示チェック **✓した項目は「非公開」となります。**

旧姓 旧姓 (カナ)

国籍非表示チェック 国籍

生年月日非表示チェック 生年月日 //

キャンセル ④ 保存

③「編集」をクリックすると編集画面がポップアップ表示されます。

※こちらの編集画面では、以下の項目について設定や登録・更新を行うことが可能です。

- ①自己紹介の登録、更新
- ②プロフィール画像の登録、更新
- ③個人情報の公開・非公開の設定

非公開にしたい項目に☑すると、その項目は他のユーザーには見えない状態(非公開)となります。

・住所について

「都道府県、市区町村」までを公開・非公開を選択することができ、公開を選択した場合でも番地以降の詳細情報は公開されません。

・電話番号についても公開・非公開を選択できます。

④編集が終了したら「保存」をクリックします。
⇒プロフィールの編集完了

なお、このページで個人情報の登録内容を編集することはできません。

個人情報の登録内容を編集したい場合は、21ページ「3. 個人情報の更新」をご参照ください。

【ダイレクトメッセージ】



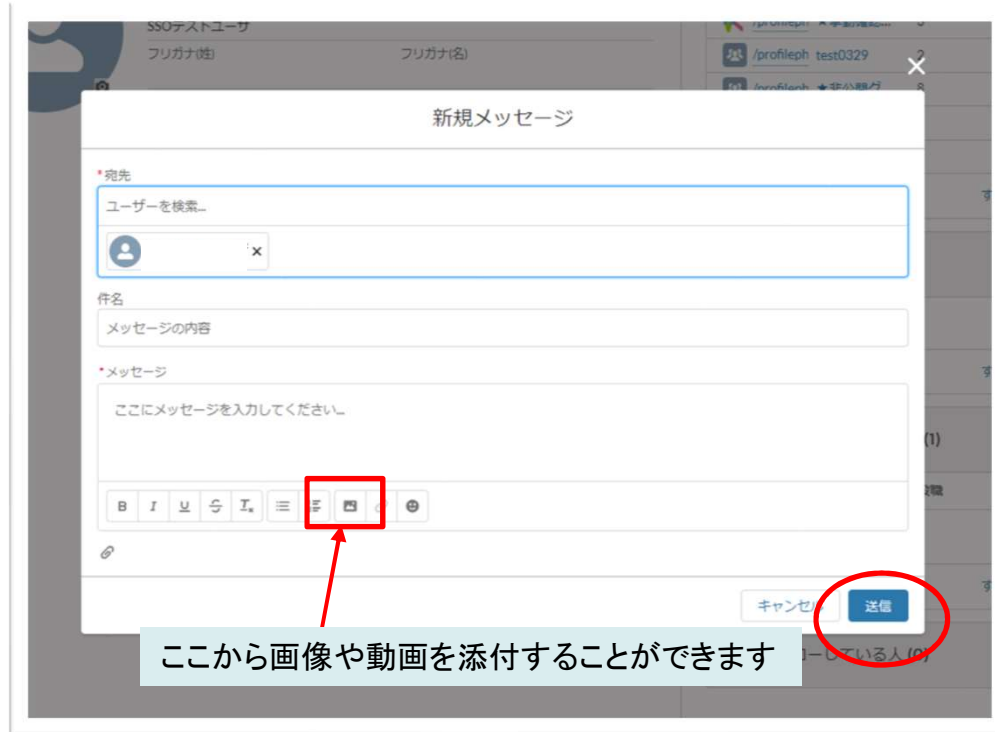
交流サイトでは、特定のユーザを検索して直接メールでやり取りを行うダイレクトメール機能をご利用いただけます。ここでは、ダイレクトメールの使用手順についてご案内します。

【メールを送る】

①検索ウィンドウにメッセージを送りたい相手を入力して「検索」をクリックします。


②検索結果から相手の名前をクリックすると左図のように相手のプロフィールが表示されます。右側にある「メッセージ」をクリックします。

【ダイレクトメッセージ】



③宛先を確認し、件名、メッセージの各入力ボックスにメッセージ等を入力します。

※複数の方に同じメッセージを送りたい場合は、「宛先」からユーザを検索して追加することも可能です。

画像や動画を添付したい場合は「」をクリックしてアップロードします。

④内容を確認して「送信」をクリックします。
⇒メールの送信完了

【ダイレクトメッセージ】



【メールを読む】

自分宛てにメッセージが届いている場合は、ホーム画面の右上にある通知(ベル)ボタンに数字が表示されます。

クリックすると、通知内容を確認することができます。



【ダイレクトメッセージ】



また、トップページのメニューにある「私のメッセージ」ボタンからダイレクトメールの確認や送信を行うことも可能です。



【ダイレクトメッセージ】



【メールに返信する】

①返信したい相手のメッセージをクリックします。

②メッセージの最下に「応答を作成する」ボックスをクリックします。

③メッセージを入力して「送信」をクリックします。
⇒返信完了



【掲示板】



名前	最終活動日 ↓	メンバー
 〇〇部を盛り上げるOB/OG会	2024/06/12 15:47	2人のメンバー
 〇〇研究室	2024/06/03 11:06	1人のメンバー
 電子情報工学科OB	2024/06/03 10:55	1人のメンバー
 〇〇部を盛り上げるOB会	2024/06/03 10:26	1人のメンバー
 Kyutech ARISE	2024/05/29 13:55	2人のメンバー
 ★SC課★	2024/04/22 12:09	4人のメンバー

交流サイトでは

所属や特定の話題ごとの掲示板で、メンバー同士がチャット(メッセージ)でのやり取りや画像・動画の投稿などを行い、オンライン上で楽しく交流することが可能です。

公開されている掲示板では、興味があるものに自由に参加することができます。

また、新しく掲示板を作ることも可能です。

ここでは、掲示板のご使用方法についてご案内します。

【掲示板】



【掲示板管理者ができること】

- ・アイコン画像の変更
- ・メンバーの管理(追加・削除)

※「メンバーの管理」をクリックすると、検索ウィンドウが表示されるので、ユーザを検索して追加することが可能です。

掲示板に参加しているメンバーは「関連」タブから確認することが可能です。

(掲示板を「非公開」にした場合)

- ・その掲示板はメンバーにのみ表示され、メンバー以外の方には掲示板名が表示されません。
- ・招待したメンバーから参加リクエストがあった際は管理者の方がメンバー追加を行います。

【管理者・メンバー共通】

- ・チャット投稿

「CHAT」→投稿タブの入力ボックスに入力→「共有」
→投稿完了

- ・画像、動画の投稿

「関連」→ファイル右側「▼」→「ファイルを追加」→ファイルをアップロード→「追加」→投稿完了

【掲示板】



The screenshot shows the '掲示板作成申請' (Bulletin Board Creation Application) form. The form has several fields: '掲示板名' (Bulletin Board Name) with the value '〇〇部を盛り上げるOB・OG会', '目的' (Purpose) with the value 'OB・OGの交流と現役主との結束を強める！', '希望管理者' (Desired Administrator) with the value '人を検索...', and 'アクセス種別' (Access Type) with the value '公開'. The 'アクセス種別' dropdown menu is open, showing options: '公開' (Public), '非公開(リストに表示)' (Private (List)), and '非公開(リストに表示しない)' (Private (List)). The '公開' option is selected. On the right side of the form, there is a section for '自分の掲示板' (My Bulletin Board) with the ID 'CBH-000004' and a 'すべて表示' (Show All) button.

【掲示板を作る】

掲示板を作りたい時は、申請が必要です。

①トップページの「新しい掲示板を作りたい」をクリックします。

②申請画面が表示されます。

(入力項目)

- ・掲示板名
- ・目的
- ・希望管理者

※掲示板を管理する人を入力します。

管理者を検索することで、代理申請も可能です。

代理申請の場合、相手の方に代理申請があった旨の通知は届きませんのでご注意ください。

・アクセス種別

※アクセスできるユーザ範囲を設定します。

- 公開...全ユーザに公開。誰でも自由に参加できる。
- 非公開(リストに表示)...全ユーザに掲示板名は表示されるが、
掲示板の内容はメンバーのみ閲覧可能。
- 非公開(リストに表示しない)...メンバーのみに掲示板名が表示され、
掲示板の内容もメンバーのみ閲覧可能。

③「申請」をクリックします。

【掲示板の申請】



④「申請を受け付けました」のメッセージが表示されます。

→掲示板の申請完了

申請が承認されると、「掲示板一覧」に申請した掲示板が追加されます。

申請が承認されると...



【交流サイトに関するお問合せ】



交流サイトの利用に関するお問合せは、
以下からご連絡ください。

①トップ画面「管理者に質問したい」をクリック
します。

②「件名」、「お問合せ内容」を入力して「登録」を
クリックします。

→後日、内容を確認して担当者から返信いたし
ます。

CONTACT US

お問い合わせ

*件名

*お問い合わせ内容

添付

登録

関連

過去のやり方
2024/03/19

3/27テスト0324
2024/03/27

初めての方△
2024/03/19

ログインできない
2024/03/21