

研究者データベース 教職員用マニュアル

目次

1 はじめに	1
1.1 データ登録にあたってのお願い.....	1
2 研究者データベースを利用する	2
2.1 データを個別に登録・参照する.....	2
2.1.1 業績データの登録・参照・削除.....	4
2.1.2 業績を関連付けする.....	9
2.1.3 業績を配布する.....	13
2.2 外部 DB からデータを取り込む (WoS,CiNii,Researchmap).....	18
2.2.1 データ登録の流れ.....	18
2.2.2 外部 DB と対象業績.....	21
2.2.3 データ取得通知.....	22
2.2.4 データ取得状況画面について.....	24
2.2.5 データを取り込む.....	28
2.2.5.1 候補データを取り込む.....	28
2.2.5.2 登録済みデータを学内 DB から削除する.....	31
2.2.5.3 除外したデータを候補データに戻す.....	32
2.2.5.4 データ取得の設定を行う.....	34
2.2.5.4.1 データ取得設定の流れ.....	34
2.2.5.4.2 STEP1：データ取得先外部 DB を選択する.....	35
2.2.5.4.3 STEP2：データ取得条件を設定する.....	36
2.2.5.4.4 STEP3：取り込み先業績を設定する.....	38
2.2.5.4.5 STEP4：業績別必須項目を設定する.....	39
2.2.6 基本設定を行う.....	40
2.2.6.1 外部データ連携の基本設定.....	40
2.2.7 個人情報公開設定.....	41
2.2.7.1 業績毎に公開設定を行う.....	46
2.2.8 データ入力画面の説明.....	47
2.2.8.1 「選択」ボタンの使い方.....	47
2.2.8.2 「特殊」ボタンの使い方.....	49

2.2.8.2.1 特殊文字の一覧について.....	51
2.2.8.3 「ファイルを選択」ボタンの使い方.....	52
2.2.8.4 データ入力画面のマークについて.....	54
2.3 Excel ファイルから一括登録する.....	55
2.3.1 業績ごとに Excel 一括登録する.....	56
2.3.1.1 Excel 一括登録ファイル（業績単位）をダウンロードする.....	56
2.3.1.2 Excel 一括登録ファイル（業績単位）を作成する.....	58
2.3.1.3 Excel 一括登録ファイル（業績単位）をアップロードする.....	62
2.3.1.4 一括登録に失敗した場合.....	66
2.3.2 全業績を Excel 一括登録する.....	68
2.3.2.1 Excel 一括登録ファイル（全業績）をダウンロードする.....	68
2.3.2.2 Excel 一括登録ファイル（全業績）を作成する.....	71
2.3.2.3 Excel 一括登録ファイル（全業績）をアップロードする.....	75
2.3.2.4 一括登録に失敗した場合.....	79
2.4 研究業績を簡易登録・コピー追加・変更・削除・参照する.....	82
2.5 researchmap への送信設定.....	88
2.5.1 researchmap ヘデータを送信する.....	88
2.6 研究業績リストを作成する.....	93
2.6.1 検索条件の設定方法について(業績データ).....	93
2.6.2 検索条件の設定方法について.....	97
2.7 業績をファイルにダウンロードする.....	98
2.7.1 検索条件の設定方法について.....	103
2.7.1.1 文字列を使った検索条件の設定方法.....	103
2.7.1.2 プルダウンを使った検索条件の設定方法.....	104
2.7.1.3 期間（日付形式）を使った検索条件の設定方法.....	105
2.7.1.4 範囲（数値項目）を使った検索条件の設定方法.....	106
2.7.1.5 選択リストを使った検索条件の設定方法.....	107
2.7.1.6 組織を使った検索条件の設定方法.....	108
2.8 科研費申請用研究業績プレビュー.....	112
2.8.1 科研費申請用研究業績プレビューを行う.....	112
2.9 研究費の申請・報告.....	115

2.9.1 個人研究費・個人研究補助費を申請する	115
2.9.2 個人研究費・個人研究補助費申請内容を Excel 出力する	120
2.9.3 申請データを参照する	121
2.9.4 申請データを変更する	122
2.9.5 申請データを削除する	123
2.10 学外公開データの確認	125
2.10.1 学外公開データの確認・更新	125

1 はじめに

1.1 データ登録にあたってのお願い

研究者データベースは、学内における教職員の諸活動に関するデータを蓄積し、諸活動の現状認識、内部あるいは外部評価のための資料作成等に資するためのものです。データベースの一部は広く社会に公開され、的確な情報発信を担うこととなります。

研究者データベースに蓄積されたデータの一部は、情報公開の個人管理（データの一部は公開可否の選択ができます）、さらに全学情報保護管理のもとで、ウェブサイト上に公開されます。

誤りのない正確なデータ登録をお願いいたします。

[目次へ戻る ▲](#)

2 研究者データベースを利用する

2.1 データを個別に登録・参照する

「登録・参照する」では、基本情報と業績の登録・参照を行います。メニューを選択してください。

The screenshot displays the '研究者データベース' (Researcher Database) interface. At the top, there are navigation links for 'マニュアル', '学外公開イメージを確認する', '設定変更', 'English', and 'ログアウト'. Below this, the user is identified as 'システム管理者' and '教職員個人 (関西学院大学)'. The main content area is divided into several sections:

- 業績登録** (Performance Registration): This section contains three buttons: '登録・参照する' (Registration/Reference), '研究業績の編集登録' (Edit/Registration of Research Performance), and '一括で登録する' (Register in Bulk). The '登録・参照する' button is highlighted with a red box.
- 業績出力** (Performance Output): This section contains two buttons: '帳票を出力する' (Output Statement) and 'ダウンロードする' (Download).
- 研究費の申請・報告** (Research Fee Application/Report): This section contains two buttons: '研究費の申請・報告' (Research Fee Application/Report) and '科研究申請用 研究業績プレビュー' (Research Performance Preview for Research Fee Application).
- データ連携** (Data Linkage): This section contains two buttons: '外部データを取込む (WoS, CINAHLなど)' (Import External Data (WoS, CINAHL, etc.)) and 'researchmapへの送信設定' (Send Settings to researchmap).

On the right side, there is a notification box titled '管理者からのお知らせ' (Notice from Administrator) with the text 'メンテナンスのお知らせ' (Maintenance Notice).

「登録・参照する」のサブメニュー画面が表示されます。画面左側のリストから、登録・参照したい項目を選択してください。

ターゲット： 🔗 学外公開イメージを確認する × ニューへ戻る

研究者情報		アイコン説明	
researchmapへ連携	研究者情報へ公開	科研費レビュー	教員個人読書に出力
研究者情報			
教員基本情報	R E D	研究者識別情報	R E D
論文上での記載署名	R E D	論文上での記載署名	R E D
研究キーワード	R E D	研究キーワード	R E D
参考URL	R E D	参考URL	R E D
出身学校	R E D	出身学校	R E D
出身大学院	R E D	出身大学院	R E D
留学歴	R E D	留学歴	R E D
学位	R E D	学位	R E D
経歴	R E D	経歴	R E D
所属学会	R E D	所属学会	R E D
研究分野	R E D	研究分野	R E D
SDGs (特許可能な開発目標) 選択	R E D	SDGs (特許可能な開発目標) 選択	R E D
取得資格	R E D	取得資格	R E D
研究受託歴	R E D	研究受託歴	R E D
教員指図書審査実績	R E D	教員指図書審査実績	R E D
研究活動			
研究経歴	R E D	研究経歴	R E D
書籍等出版物	R E D	書籍等出版物	R E D
書籍等出版物	R E D	MISC	R E D
書籍等出版物	R E D	Works (作品等)	R E D
その他研究活動	R E D	受賞	R E D
共同研究・競争的資金等の研究課題	R E D	共同研究・競争的資金等の研究課題	R E D
講演・口頭発表等	R E D	講演・口頭発表等	R E D
雑誌上の業績に際する事項	R E D	雑誌上の業績に際する事項	R E D
取得活動			

[目次へ戻る](#) ▲

2.1.1 業績データの登録・参照・削除

画面左側のリストから、登録・参照したい業績を選択してください。画面右側に選択した業績の一覧画面が表示されます。

ここでは論文を選択します。

「関連付け」「配布」については「2.1.2 業績を関連付けする」「2.1.3 業績を配布する」で説明します。

- ① 業績を新しく登録する場合は「新規追加」ボタンをクリックします。

論文

入力説明

1. 学術雑誌、国際会議proceedings、大学紀要などで発表した論文を入力してください。
2. 記念論文集等の単行本に論文として発表したものについては、その論文の題名を「論文題目」欄に入力し、論文集全体の題名は「掲載誌名」欄に入力してください。
3. データ登録のない業績は、項目も含めて学外公開されません。
4. 英文字の項目は当該業績を登録するための入力必須項目です。
5. 業績別一括登録が可能です。
6. タウンロードするExcelファイルの形式は、トップメニューの[設定変更]から変更することができます。

表示対象とする条件を選択して、【検索】ボタンを押してください。

検索条件 重要な業績 : 出版年月日 : [指定なし]年 [指定なし]月 ~ [指定なし]年 [指定なし]月

検索

1 1 - 1 (1件中)

選択	項番	関連	重要	タイトル	出版年月日	表示順位
<input type="radio"/>	1			〇〇に関する研究	2022年10月01日	
<input checked="" type="radio"/>	2			△△に関する研究	2021年10月	

新規追加 コピー追加 変更 削除 参照 関連付け 配布

Excelダウンロード 一括登録



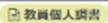

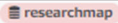


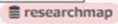



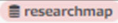

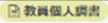

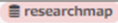


Excelダウンロード処理には時間がかかる場合があります。処理完了までブラウザ操作を行わずにお待ちください。

- ② コピー追加、変更、削除、参照を行う場合は対象となる業績の「選択」を1つチェックしてからボタンをクリックします

選択	項番	関連	重要	タイトル	出版年月日	表示順位
<input type="radio"/>	1			〇〇に関する研究	2022年10月01日	
<input checked="" type="radio"/>	2			△△に関する研究	2021年10月	

新規追加 コピー追加 変更 削除 参照 関連付け 配布

- ③ 新規追加、コピー追加、変更の場合は業績編集画面が表示されます。入力説明に従って入力、変更してください。

論文	
<p style="text-align: center;">入力説明</p> <p>1. 学術雑誌、国際会議proceedings、大学紀要などで発表した論文を入力してください。 2. 記念論文集等の単行本に論文として発表したものについては、その論文の標題を「論文題目」欄に入力し、論文集全体の標題は「掲載誌名」欄に出版社と共に入力してください。 3. データ登録の無い業績は、項目も含めて学外公開されません。 4. 赤字の項目は当該業績を登録するための入力必須項目です。</p>	
□より詳しい情報の入力	
重要な業績	<input type="checkbox"/> 重要な業績としてチェックする  researchmap ・重要な業績としてチェックをすると、researchmap、研究者総覧で優先的に上位に表示されます。
タイトル いずれか必須	(日本語) <input type="text"/> 特殊文字  researchmap  研究者総覧  教員個人図書  科研研 (英語) <input type="text"/> 特殊文字  researchmap  研究者総覧  教員個人図書  科研研
出版年月日 必須	<input type="text"/>  researchmap  研究者総覧  教員個人図書  科研研 ・西暦で入力してください。 例：2020年4月1日→20200401 ・日が不明の場合は「00」を入力してください。 例：2020年4月→20200400 ・月日が不明の場合は「0000」を入力してください。 例：2020年→20200000
著者	(日本語) <input type="text"/>  researchmap  研究者総覧  教員個人図書  科研研 (英語) <input type="text"/>  researchmap  研究者総覧  教員個人図書  科研研

- 「必須」のアイコンがある項目は入力必須項目です。必ず入力してください。
- マークについての説明は、「2.2.8.4 データ入力画面のマークについて」をご覧ください。

④ 入力が完了したら、「新規追加」ボタンをクリックしてください。

※コピー追加、変更の場合はそれぞれの名称のボタンが表示されています。

researchmap	
公開設定 必須	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開（学内） <input checked="" type="radio"/> 公開（学内および学外）
表示順位	<input type="text"/> ・特に重要と思われる順に表示させたい場合は番号を入力してください。 ・入力がない場合は年代順に表示されます。
researchmap最終連携日	<input type="text"/>

より詳しい情報の入力

 必要項目の入力が完了したら「新規追加」ボタンを押してください。

入力をやり直す場合は「入力やり直し」ボタンを、業績一覧画面に戻りたい場合は「一覧に戻る」ボタンをクリックしてください。

なお、データ登録の際、必須項目が入力されていない場合や、無効データが入力されている場合には、エラーメッセージが表示されます。エラーメッセージが表示された場合は、エラー内容を確認し、再度入力してください。

⚠ 入力項目に誤りがあります。

▼入力欄の下に表示されているエラー内容を確認して、再度入力して下さい。

論文

入力説明

1. 学術雑誌、国際会議proceedings、大学紀要などで発表した論文を入力してください。
2. 記念論文集等の単行本に論文として発表したものについては、その論文の標題を「論文題目」欄に入力し、論文集全体の標題は「掲載誌名」欄に出版社と共に入力してください。
3. データ登録の無い業績は、項目も含めて学外公開されません。
4. 赤字の項目は当該業績を登録するための入力必須項目です。

より詳しい情報の入力

重要な業績	<input type="checkbox"/> 重要な業績としてチェックする researchmap ・重要な業績としてチェックをすると、researchmap、研究者総覧で優先的に上位に表示されます。
タイトル いずれか必須	(日本語) <input style="width: 90%;" type="text"/> <input type="button" value="特殊文字"/> researchmap 研究者総覧 教員個人調書 科研費プレビュー (英語) <input style="width: 90%;" type="text"/> <input type="button" value="特殊文字"/> researchmap 研究者総覧 教員個人調書 科研費プレビュー
出版年月日 必須	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">⚠ 出版年月日は必ず入力してください。</div> researchmap 研究者総覧 教員個人調書 科研費プレビュー ・西暦で入力してください。 例：2020年4月1日→20200401 ・日が不明の場合は「00」を入力してください。 例：2020年4月→20200400 ・月日が不明の場合は「0000」を入力してください。 例：2020年→20200000

- ⑤ 確認画面が表示されますので、「登録」ボタンをクリックしてください。

論文	
<p>❶ 登録はまだ完了していません。</p> <ul style="list-style-type: none"> 以下の内容で登録を完了するには、画面下部の【登録】ボタンを押してください。 修正が必要な場合は【戻る】ボタンを押してください。 	
項目名称	入力データ
重要な業績	重要な業績以外
タイトル	(日本語) : xxに関する研究 (英語) :
出版年月日	2022年10月01日
著者	(日本語) : (英語) : (下線) :
担当区分	無 : 筆頭著者 無 : 最終著者 無 : 責任著者

	ORCID / Pub Code : arXiv ID : Bibcode : J-GLOBAL ID :
researchmap最終連携日	
<p>表示されている内容でデータを作成します。 内容が正しければ【登録】ボタンを押してください。 修正が必要な場合は【戻る】ボタンを押してください。</p>	

登録内容が新規追加され、業務一覧画面が表示されます。

変更の場合は、選択した業績が更新されます。

- ⑥ 業績を削除する場合は、一覧画面にて、削除する対象を選択して、「削除」ボタンをクリックしてください。

1 1 - 3 (3件中)						
選択	項番	関連	重要	タイトル	出版年月日	表示順位
<input type="radio"/>	1			○○に関する研究	2022年10月01日	
<input type="radio"/>	2			xxに関する研究	2022年01月01日	
<input type="radio"/>	3			△△に関する研究	2021年10月	

- ⑦ 確認画面が表示されますので、削除してもよろしければ「削除」ボタンをクリックしてください

論文	
❗ 削除はまだ完了していません。	
<ul style="list-style-type: none">• 以下の内容で削除を完了するには、画面下部の【削除】ボタンを押してください。• 削除を中止する場合は【戻る】ボタンを押してください。	
項目名称	入力データ
重要な業績	重要な業績以外：重要な業績
タイトル	(日本語)：××に関する研究 (英語)：
出版年月日	2018年04月01日
著者	(日本語)： (英語)：
担当区分	無・筆頭著者

	DBLP ID： 医中誌ID： ORCID Put Code： arXiv ID： Bibcode： J-Global ID：
researchmap最終連携日	
<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="戻る"/>	
表示されている内容のデータを削除します。 よろしければ【削除】ボタンを押してください。 削除を中止する場合は【戻る】ボタンを押してください。	

[目次へ戻る ▲](#)

2.1.2 業績を関連付けする

【関連付け】とは、他の教員が作成した業績をコピーして自身の業績を作成する機能です。

例えば、「Aさんが作成した論文データを、その共著者であるBさんが参照してBさんの論文データを作成する」場合に【関連付け】を利用します。

【関連付け】したデータは「関連ID」と呼ばれるIDで紐づけられます。

ここでは、業績の関連付けの操作を「論文」を例に説明します。

- ① 業績一覧画面にて、「関連付け」ボタンをクリックしてください。

論文

入力説明

1. 学術雑誌、国際会議proceedings、大学紀要などで発表した論文を入力してください。
2. 記念論文集等の単行本に論文として発表したものについては、その論文の標題を「論文題目」欄に入力し、論文集全体の標題は「掲載誌名」欄に出版社と共に入力してください。
3. データ登録の無い業績は、項目も含めて学外公開されません。
4. 赤文字の項目は当該業績を登録するための入力必須項目です。
5. 業績別一括登録が可能です。
【Excelダウンロード】からダウンロードした業績別Excelファイルを編集後、【一括登録】よりアップロードを行ってください。
6. ダウンロードするExcelファイルの形式は、トップメニューの[設定変更]から変更することができます。

表示対象とする条件を選択して、【検索】ボタンを押してください。

検索条件	重要な業績 : <input type="text"/>
出版年月日	: <input type="text" value="指定なし"/> 年 <input type="text" value="指定なし"/> 月 ~ <input type="text" value="指定なし"/> 年 <input type="text" value="指定なし"/> 月

1 1 - 3 (3件中)

選択	項番	関連	重要	タイトル	出版年月日	表示順位
<input type="radio"/>	1			××に関する研究	2022年06月06日	
<input type="radio"/>	2			〇〇に関する研究	2022年05月05日	
<input type="radio"/>	3			△△に関する研究	2022年04月	

Excelダウンロード処理には時間がかかる場合があります。処理完了までブラウザ操作を行わずにお待ちください。

- ② 業績検索画面が表示されます。システムに登録されている業績から検索を行ってください。検索条件の設定方法については、「2.7.1 検索条件の設定方法について」をご覧ください。

ターゲット： メニューへ戻る

- 学外略歴
- 所属学会・委員会
- 専門分野（科研費分類）
- 取得資格
- 研修受講歴
- 教員組織審査実績
- 研究活動
- 研究経歴
- 学位論文
- 論文
- 著書
- 総説・解説記事
- 工業所有権

論文関連付け

入力説明

1. 関連付けする論文を選択してください。

表示対象とする条件を選択して【検索】ボタンを押してください。

氏名（原語）	<input type="text"/>	
論文題目名（原語）	<input type="text"/>	特殊
論文題目名（英訳）	<input type="text"/>	特殊
DOI	<input type="text"/>	
記述言語	<input type="text"/>	
掲載種別	<input type="text"/>	
掲載区分	<input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 未設定 <input type="radio"/> 国内 <input type="radio"/> 海外	
査読	<input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 未設定 <input type="radio"/> 査読有り <input type="radio"/> 査読無し	
招待論文	<input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 未設定 <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	
掲載誌名 名称（原語）	<input type="text"/>	特殊
掲載誌名 名称（英訳）	<input type="text"/>	特殊
出版機関名（原語）	<input type="text"/>	特殊

- 工業所有権
- 作品
- 芸術・体育系業績
- その他研究活動
- 学術関係受賞
- 科研費（文科省・学振）獲得実績
- その他競争的資金獲得実績
- 経歴研究新入実績

ORCIDのPut Code	<input type="text"/>	
DBLPのID	<input type="text"/>	
OpenDepoのID	<input type="text"/>	
researchmap 論文振分け区分	<input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 論文 <input type="radio"/> MISC	
公開設定	<input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 公開（学内） <input type="radio"/> 公開（学内および学外）	
掲載（表示）順位	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	

検索

検索結果はありません。

選択	項番	氏名（原語）	論文題目名（原語）	発行年月日	掲載順位
<input type="radio"/>					

関連付け | 一覧に戻る

- ③ 画面最下部に検索結果が表示されるので、関連付けする対象を選択し、「関連付け」ボタンをクリックしてください。

- 論文
- 著書
- 総説・解説記事
- 工業所有権
- 作品
- 芸術・体育系業績
- その他研究活動
- 学術関係受賞

researchmap 論文振分け区分	<input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 論文 <input type="radio"/> MISC	
公開設定	<input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 公開（学内） <input type="radio"/> 公開（学内および学外）	
掲載（表示）順位	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	

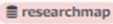
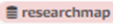



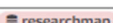



検索

1 1 - 1 (1件中)

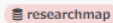
選択	項番	氏名（原語）	論文題目名（原語）	発行年月日	掲載順位
<input checked="" type="radio"/>	1	大学 花子	〇〇の効能に関する研究報告	2015年04月01日	

関連付け | 一覧に戻る

- ④ 選択した業績が初期値として表示されている業績編集画面が表示されま
す。修正が必要な場合は、入力説明に従って入力してください。

論文	
<p style="text-align: center;">入力説明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学術雑誌、国際会議proceedings、大学紀要などで発表した論文を入力してください。 2. 記念論文集等の単行本に論文として発表したものについては、その論文の標題を「論文題目」欄に入力し、論文集全体の標題は「掲載誌名」欄に出版社と共に入力してください。 3. データ登録の無い業績は、項目も含めて学外公開されません。 4. 赤字の項目は当該業績を登録するための入力必須項目です。 	
<input type="checkbox"/> より詳しい情報の入力	
<p>重要な業績</p>	<input type="checkbox"/> 重要な業績としてチェックする  researchmap ・重要な業績としてチェックをすると、researchmap、研究者総覧で優先的に上位に表示されます。
<p>タイトル いずれか必須</p>	<p>(日本語)</p> <p>○○○についての研究 特殊文字</p> <p> researchmap  研究者総覧  教員個人調査  科研研</p> <p>(英語)</p> <p>特殊文字</p> <p> researchmap  研究者総覧  教員個人調査  科研研</p>

- ⑤ 入力が完了したら、「関連付け」ボタンをクリックしてください。

	 researchmap
公開設定 必須	<input type="radio"/> 非公開 <input checked="" type="radio"/> 公開 (学内) <input type="radio"/> 公開 (学内および学外)
表示順位	<input type="text" value="50"/> ・特に重要と思われる順に表示させたい場合は番号を入力してください。 ・入力がない場合は年代順に表示されます。
researchmap最終連携日	
<input type="checkbox"/> より詳しい情報の入力 <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> 関連付け 一覧に戻る 入力やり直し </div> 必要項目の入力が完了したら【関連付け】ボタンを押してください。	

入力をやり直す場合は「入力やり直し」ボタンを、業績一覧画面に戻りたい場合は「一覧に戻る」ボタンをクリックしてください。

- ⑥ 確認画面が表示されますので、変更してもよろしければ「登録」ボタンをクリックしてください。

論文

❗ 登録はまだ完了していません。

- 以下の内容で登録を完了するには、画面下部の【登録】ボタンを押してください。
- 修正が必要な場合は【戻る】ボタンを押してください。

項目名称	入力データ
重要な業績	重要な業績以外：重要な業績
タイトル	(日本語)：論文題目名 (英語)：ronbn_name_eng
出版年月日	2015年01月01日
著者	(日本語)：著者氏名 (共著者含) (英語)：auth_name_eng

	Bibcode :
	J-Global ID :
researchmap最終連携日	

表示されている内容でデータを作成します。
内容が正しければ【登録】ボタンを押してください。
修正が必要な場合は【戻る】ボタンを押してください。

- ⑦ 関連付けした業績が登録され、業績一覧画面が表示されます。「関連付け」されている業績には、関連の項目に「○」が表示されます。

1 1 - 3 (3件中)

選択	項番	関連	重要	タイトル	出版年月日	表示順位
○	1	○		××に関する研究	2022年06月06日	
○	2			○○に関する研究	2022年05月05日	
○	3			△△に関する研究	2022年04月	

Excelダウンロード処理には時間がかかる場合があります。処理完了までブラウザ操作を行わずにお待ちください。

[目次へ戻る ▲](#)

2.1.3 業績を配布する

【配布】とは、自身が作成した業績をコピーして他の教員の業績を作成する機能です。

例えば、「Aさんが作成した論文データを、その共著者であるBさん、Cさんの業績としても参照してもらいたい」場合に【配布】を利用します。

【配布】したデータは「関連ID」と呼ばれるIDで紐づけられ、1つのデータとして扱われます。

ここでは、業績の配布の操作を「論文」を例に説明します。

- ① 業績一覧画面にて、配布する対象を選択し、「配布」ボタンをクリックしてください。

選択	項番	関連	重要	タイトル	出版年月日	表示順位
<input type="radio"/>	1	<input type="radio"/>		××に関する研究	2022年06月06日	
<input type="radio"/>	2			○○に関する研究	2022年05月05日	
<input checked="" type="radio"/>	3			△△に関する研究	2022年04月	

1 1 - 3 (3件中)

新規追加 コピー追加 変更 削除 参照 関連付け **配布**

Excelダウンロード 一括登録

Excelダウンロード処理には時間がかかる場合があります。処理完了までブラウザ操作を行わずにお待ちください。

② 配布対象者の選択画面が表示されますので、検索条件を設定して「検索」ボタンをクリックし、対象者を検索してください。

また、配布する対象の内容を確認したい場合は、「業績確認」ボタンをクリックしてください。

論文

入力説明

1. 共著者または共同作業者を選択してください。
2. 配布されたデータは、選択した研究者にコピーされ、関連付けられた一つの業績として扱われます。

業績確認

表示対象とする条件を選択して、【検索】ボタンを押してください。

検索条件	所属 (LV1) :	関西学院大学	選択
	所属 (LV2) :		
	所属 (LV3) :		
	所属 (LV4) :		
	所属 (LV5) :		
	氏名 (原語) :		
	氏名 (ローマ字) :		
氏名 (カナ) :			

検索

③ 画面中央部に検索結果が表示されますので、配布する対象者を選択して、「↓追加」ボタンをクリックしてください。配布する対象者は、一度に複数選択することもできます。

検索

選択	所属	氏名	状態
<input type="checkbox"/>	工学部	大学 三郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	工学部	大学 花子	
<input checked="" type="checkbox"/>	工学部	大学 四郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	工学部	大学 次郎	
<input type="checkbox"/>	工学部	SRA 太郎	

↓追加 **↑取消**

選択	所属	氏名

配布 **一覧に戻る** **入力値直し**

必要項目の入力が完了したら【配布】ボタンを押してください。

- ④ 画面下部に選択した対象者が追加されます。誤りがないか確認してください。

検索

選択	所属	氏名	状態
<input type="checkbox"/>	工学部	大学 三郎	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	工学部	SRA 太郎	

↓追加 ↑取消

選択	所属	氏名
<input type="checkbox"/>	工学部	大学 花子
<input type="checkbox"/>	工学部	大学 四郎
<input type="checkbox"/>	工学部	大学 次郎

配布 一覧に戻る 入力やり直し
必要項目の入力が完了したら【配布】ボタンを押してください。

選択を取り消したい場合は、対象者を選択して、「↑取消」ボタンをクリックしてください。

検索

選択	所属	氏名	状態
<input type="checkbox"/>	工学部	大学 三郎	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	工学部	SRA 太郎	

↓追加 ↑取消

選択	所属	氏名
<input type="checkbox"/>	工学部	大学 花子
<input checked="" type="checkbox"/>	工学部	大学 四郎
<input checked="" type="checkbox"/>	工学部	大学 次郎

配布 一覧に戻る 入力やり直し
必要項目の入力が完了したら【配布】ボタンを押してください。

- ⑤ 配布対象者の選択が終了したら、「配布ボタン」をクリックしてください。

選択	所属	氏名
<input type="checkbox"/>	工学部	大学 花子

配布 一覧に戻る 入力やり直し

必要項目の入力が完了したら【配布】ボタンを押してください。

- ⑥ 確認画面が表示されますので、変更してもよろしければ「登録」ボタンをクリックしてください。

ターゲット: 大学 太郎

メニューへ戻る

所属	氏名
工学部	大学 花子

登録 戻る

変更内容が正しい場合は【登録】ボタンを押してください。
上記の変更内容でデータベースを変更します。
修正が必要な場合は【戻る】ボタンを押してください。

業績一覧画面が表示されます。これで業績の配布は完了です。

※ 配布対象者の結果の反映について

配布した業績は、配布対象としたユーザの業績一覧にて、関連付けされた業績として相手側に表示されます。このとき、関連の項目には「○」が表示されます。

(実際には、教職員個人の利用者が他の利用者の画面を確認することはできません。)

論文

入力説明

1. 学術雑誌、国際会議proceedings、大学紀要などで発表した論文を入力してください。
2. 記念論文集等の単行本に論文として発表したものについては、その論文の標題を「論文題目」欄に入力し、論文集全体の標題は「掲載誌名」欄に出版社と共に入力してください。
3. データ登録の無い業績は、項目も含めて学外公開されません。
4. 赤字の項目は当該業績を登録するための入力必須項目です。
5. 業績別一括登録が可能です。
【Excelダウンロード】からダウンロードした業績別Excelファイルを編集後、【一括登録】よりアップロードを行ってください。
6. ダウンロードするExcelファイルの形式は、トップメニューの[設定変更]から変更することができます。

表示対象とする条件を選択して、【検索】ボタンを押してください。

検索条件	重要な業績 : <input type="text"/>	年 : <input type="text"/>	月 : <input type="text"/>	年 : <input type="text"/>	月 : <input type="text"/>
------	------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

1 1 - 3 (3件中)

選択	項番	関連	重要	タイトル	出版年月日	表示順位
○		○		△△に関する研究	2022年04月	

Excelダウンロード処理には時間がかかる場合があります。処理完了までブラウザ操作を行わずにお待ちください。

[目次へ戻る ▲](#)

2.2 外部 DB からデータを取り込む (WoS,CiNii,Researchmap)

自動収集型の外部 DB インポート機能は、Web of Science や CiNii,researchmap といった、外部 DB から WebAPI を利用して簡易にデータをインポートできる機能です。

外部 DB のデータは夜間に自動的に収集され、中間 DB 領域に格納されます。利用者はその候補データから取り込みたいデータを承認するだけでデータ登録が完了する仕組みになります。

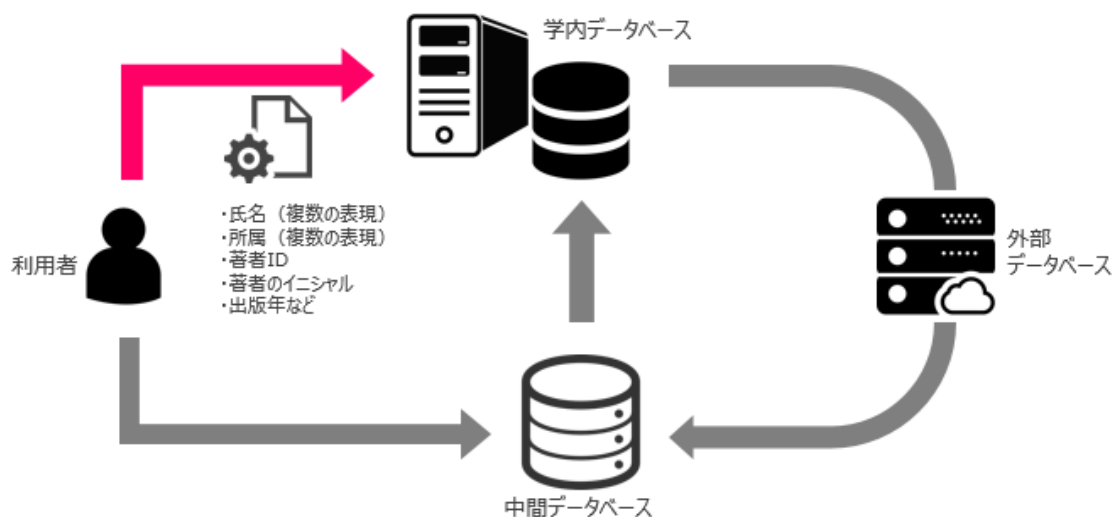
データを取り込むためには、「2.2.5.4 データ取得の設定を行う」から、設定を行ってください。

2.2.1 データ登録の流れ

① 外部 DB からデータを取得するための条件を設定する

氏名や所属といった共通条件と外部 DB ごとの個別の条件を設定します。

※初期値として氏名や所属情報が登録されています。



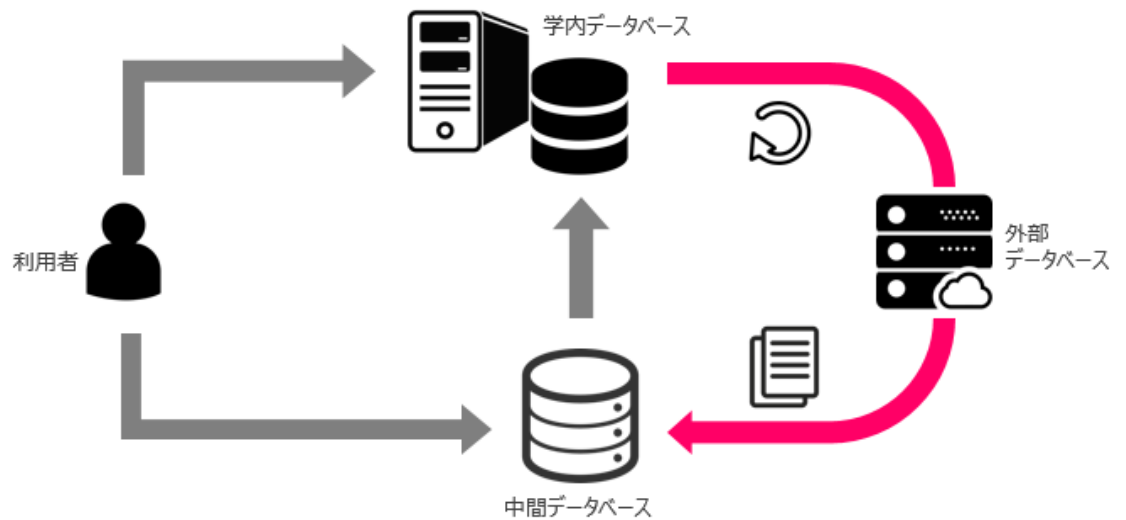
[目次へ戻る ▲](#)

② 検索結果を中間 DB に格納し、利用者に候補データとして通知する

事前に設定された条件をもとに、対象としている外部 DB から日次バッチ処理で中間 DB に対象データを取り込みます。

※中間 DB への取り込みだけでは、学内 DB には反映されません。

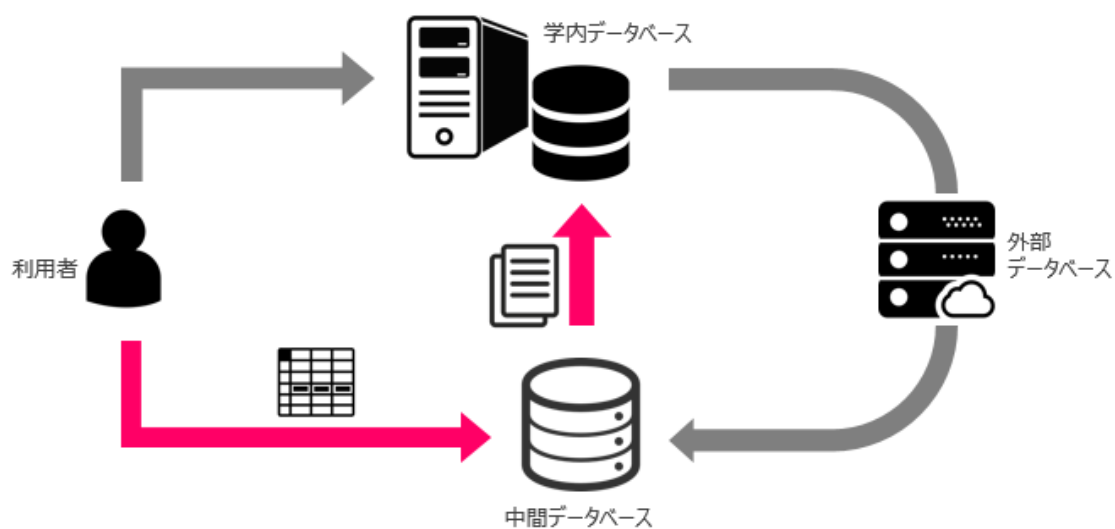
候補データがある場合は、ログイン後にメニュー画面でデータが取得されたことが通知されます。



③ 候補データから取り込むデータを選択してデータを登録する

中間 DB に取得された候補データの一覧から取り込み対象となる情報を承認すると学内 DB にインポートされます。

なお、この時点で取り込み対象外としたデータは、今後のログイン時の通知表示からは対象外となり、通知表示されなくなります。



[目次へ戻る ▲](#)

2.2.2 外部 DB と対象業績

対象となる外部 DB と取り込み可能な業績は以下になります。

業績名	researchmap	Web of Science	CiNii Research
論文	●	●	●
Misc	●	●	●
書籍等出版物	●		
講演・口頭発表等	●	●	
共同研究・競争的資金等の研究課題	●		
経歴	●		
受賞	●		
研究キーワード	●		
研究分野	●		
所属学協会	●		
担当経験のある科目（授業）	●		
その他	●		
Works（作品等）	●		
産業財産権	●		
学歴	●		
委員歴	●		
社会貢献活動	●		
メディア報道	●		
学術貢献活動	●		

2.2.3 データ取得通知

夜間の日次バッチで取得されたデータがある場合、以下のようにメニュー画面に通知されます。



「候補データを確認する」ボタンをクリックすると外部データ連携画面に遷移します。

初期表示時は、【外部データ連携】画面が表示されます。

外部データ連携

外部データベースからのデータ取得状況

候補データ(16) 登録済みデータ(833) 除外済みデータ(0)

選択したデータを取り込む 重複・類似データの最終チェック日時: 2020-10-02 15:51:24

選択したデータを除外する 候補一覧を更新する

検索

200 件表示 1 - 18 件 (18 件中) 前へ 1 次へ

No.	データ	外部DB 取得日	重複・類似 データ	学内のカテゴリ 不足項目の設定
1	新規登録 受員年月_年 年月: 1996年	researchmap [受員] 2020-10-02		編集 受賞
2	新規登録 受員年月_年月 年月: 1996年10月	researchmap [受員] 2020-10-02		編集 受賞
3	新規登録 年月_年月~年月 期間: 1996年10月 ~ 1996年10月	researchmap [担当経験の ある科目] 2020-10-02		編集 担当経験のある科目 (授業)

「閉じる」ボタンをクリックするとメニュー画面に遷移します。

なお、【外部データを取込む】メニューをクリックすると、外部データ連携画面に遷移します。

研究者データベース

マニュアル 学外公開イメージを確認する 設定変更 English ログアウト

システム管理者 教職員個人 (関西学院大学)

業績登録

登録・参照する 研究業績の他局登録

一括で登録する

業績出力

帳票を出力する ダウンロードする

研究者からのお知らせ

メンテナンスのお知らせ

研究費の申請・報告

研究費の申請・報告 科研究申請用 研究業績レビュー

データ連携

外部データを取込む (WoS, CiNii 他) researchmapへの送信設定

[目次へ戻る ▲](#)

2.2.4 データ取得状況画面について

データ取得状況は、データ取得状況の候補データタブから確認することができます。

各表示項目の内容は以下のとおりです。

① ヘッダー



項目	内容
候補データタブ	外部 DB から取得したデータの一覧を確認することができます
登録済みデータタブ	外部 DB から学内 DB に取り込んだデータの履歴を確認することができます。 誤って登録してしまったデータは、学内 DB から削除して候補データに戻すことができます。 ※学内 DB 側から登録済みデータを削除することはできません。
除外済みデータタブ	不要データ(自身のデータではないもの)としてマークされたデータを確認することができます。 誤って除外してしまったデータは、候補データに戻すことができます。
重複・類似データの最終チェック日時	重複・類似チェックが最後に実施された日時です。 「登録済みデータ⇒候補データに戻した場合」や「除外済みデータ⇒候補データに戻した場合」など、再度重複・類似チェックを行うと更新されます。
候補一覧を更新するプルダウン	重複・類似チェックが実施、または外部データベースからデータを取得しなおすことができます。
XX 件表示	一覧表示件数を指定できます。
検索	検索キーワードを入力すると一覧データのうち、検索キーワードに該当するデータのみ絞り込まれます。

② 候補データ一覧

No.	データ	外部DB 取得日	重複・類似データ	学内のカテゴリ 不足項目の設定
1	<p>差分更新 ※登録済みデータの未入力項目に候補データを加える。</p> <p>タイトルA 大学 太郎 掲載誌等：日本教育学会大会研究発表要項 年月：1971年 DOI：10.11555/taikaip.30_0_73</p>	Cinii Research [論文] 2022-03-03	▲学内DBに重複データあり 🔗 論文	<p>重要な業績：重要な業績以外</p> <p>筆頭著者：無</p> <p>最終著者：無</p> <p>責任著者：無</p> <p>宣読の有無：未選択</p> <p>招待の有無：未選択</p> <p>記述言語：日本語</p> <p>掲載種別：未選択</p> <p>国際共著：未選択</p> <p>国際・国内誌：未選択</p> <p>共著区分：未選択</p>
2	<p>差分更新 ※登録済みデータの未入力項目に候補データを加える。</p> <p>タイトルB 大学 太郎, 大学 次郎 掲載誌等：日本教育学会大会研究発表要項 年月：1972年 DOI：10.11555/taikaip.31_0_247</p>	Cinii Research [論文] 2022-03-03	▲学内DBに重複データあり 🔗 論文	<p>重要な業績：重要な業績以外</p> <p>筆頭著者：無</p> <p>最終著者：無</p> <p>責任著者：無</p> <p>宣読の有無：未選択</p> <p>招待の有無：未選択</p> <p>記述言語：日本語</p> <p>掲載種別：未選択</p> <p>国際共著：未選択</p> <p>国際・国内誌：未選択</p> <p>共著区分：未選択</p>
3	<p>新規登録</p> <p>タイトルC</p>	researchmap [書籍等出版物] 2022-03-03	<p>🔗学内DBに類似データあり 🔗 論文</p> <p>🔗候補内に類似データあり No.4</p>	<p>重要な業績：重要な業績以外</p> <p>担当区分：未選択</p> <p>宣読の有無：未選択</p> <p>記述言語：未選択</p> <p>著書種別：未選択</p> <p>国際共著：未選択</p>

項目	内容
No	一覧のデータごとにナンバリングされます。
データ	外部 DB から取得されたデータの内容です。 【表示項目】タイトル、掲載誌、発行日、DOI、ISBN、ISSN
外部 DB / 取得日	<p>①外部 DB 取得元の外部 DB です。 ※異なる外部 DB のデータで DOI が一致する場合は同一データとしてグルーピングされます。</p> <p>②取得日 外部 DB からデータが取得された日です。</p>
重複・類似データ	<p>重複・類似データがある場合に以下の3種類が表示されます。 それぞれのアイコンにカーソルを当てると、重複・類似の理由が表示されます。</p> <p>①学内 DB に重複データあり 学内 DB に同一の DOI があった場合に表示されます。 アイコンをクリックすると、学内 DB のデータを確認できます。</p> <p>②学内 DB に類似データあり 学内 DB に類似データがあった場合に表示されます。 アイコンをクリックすると、学内 DB のデータを確認できます。 【類似条件】 ・タイトルが一致する場合 ・タイトル、雑誌名、出版年が一致する場合</p> <p>③候補内に類似データあり 外部 DB から取得したデータ内に類似データがあった場合に表示されます。 「No.X」は当該データと類似しているデータを表しています。 【類似条件】 ・タイトル、カテゴリが一致する場合</p>

	<p>・タイトル、雑誌名、カテゴリ、出版年が一致場合</p> <p>※カテゴリは Scopus の場合のみ存在するため、比較対象のどちらか一方にカテゴリがない場合は条件として利用されません。</p>
--	---

項目	内容
編集ボタン	学内 DB に取り込む先の業績や登録時の初期値を編集できます。
学内のカテゴリ / 不足項目の設定	<p>①学内のカテゴリ</p> <p>学内 DB の取り込み先の業績を指定できます。</p> <p>②不足項目の設定</p> <p>登録時の初期値を設定します。</p>

③ 登録済みデータ一覧

No.	データ	外部DB 取得日	学内のカテゴリ 登録日時
1	<p>タイトルD</p> <p>大学 太郎, 大学 次郎, 大学 三郎</p> <p>掲載誌: 日本教育学会大会研究発表要項</p> <p>発行日: 1971年</p> <p>DOI: 10.11555/taikaip.30_0_46</p> <p>ISBN:</p> <p>ISSN:</p>	<p>CiNii Research</p> <p>[論文]</p> <p>2022-03-03</p>	<p>論文</p> <p>2022-03-03 13:53:03</p>
2	<p>数理解物理、物性基礎</p> <p>掲載誌:</p> <p>発行日:</p> <p>DOI:</p> <p>ISBN:</p> <p>ISSN:</p>	<p>researchmap</p> <p>[研究分野]</p> <p>2022-03-03</p>	<p>研究分野</p> <p>2022-03-03 13:53:18</p>

項目	内容
No	一覧のデータごとにナンバリングされます。
データ	<p>外部 DB から取得されたデータの内容です。</p> <p>【表示項目】タイトル、掲載誌、発行日、DOI、ISBN、ISSN</p>
外部 DB/取得日	<p>①外部 DB</p> <p>取得元の外部 DB です。</p> <p>※異なる外部 DB のデータで DOI が一致する場合は同一データとしてグルーピングされます。</p> <p>②取得日</p> <p>外部 DB からデータが取得された日です。</p>
学内のカテゴリ / 登録日時	<p>①学内のカテゴリ</p> <p>学内 DB の取り込み先の業績を指定できます。</p> <p>②登録日時</p> <p>学内 DB へ登録した日時です。</p>

④ 除外済みデータ一覧

候補データ(11)		登録済みデータ(0)		除外済みデータ(2)	
← 選択したデータを候補データに戻す					
検索 <input type="text"/>					
200 件表示		1 - 2 件 (2 件中)		前へ 1 次へ	
No.	データ	外部DB 取得日	除外日時		
<input type="checkbox"/> 1	タイトルF 大学 太郎 掲載誌： 発行日： 2011年05月 DOI： ISBN： 9784766418309 ISSN：	researchmap [書籍等出版物] 2022-03-03	2022-03-03 13:57:51		
<input type="checkbox"/> 2	タイトルG 大学 五郎 掲載誌： 日本教育学会大会研究発表要項 発行日： 1971年 DOI： 10.11555/taikajp.30_0_46 ISBN： ISSN：	CiNii Research [論文] 2022-03-03	2022-03-03 13:57:51		
		1 - 2 件 (2 件中)		前へ 1 次へ	

項目	内容
No	一覧のデータごとにナンバリングされます。
データ	外部 DB から取得されたデータの内容です。 【表示項目】タイトル、掲載誌、発行日、DOI、ISBN、ISSN
外部 DB/取得日	①外部 DB 取得元の外部 DB です。 ※異なる外部 DB のデータで DOI が一致する場合は同一データとしてグルーピングされます。 ②取得日 外部 DB からデータが取得された日です。
除外日時	候補データから除外した時点の日時です。

[目次へ戻る ▲](#)

2.2.5 データを取り込む

2.2.5.1 候補データを取り込む

候補データ一覧画面から複数件まとめてデータを登録することができます。

① 取り込みたいデータをチェックします。

「編集」ボタンをクリックし、必要に応じて学内カテゴリ、不足項目の設定を変更します。

② 「選択したデータを取り込む」ボタンをクリックし、データを取り込みます。

外部データベースからのデータ取得状況

候補データ(39) 登録済みデータ(0) 除外済みデータ(0)

選択したデータを取り込む ② 選択したデータを除外する

重複・類似データの最終チェック日時: 2021-01-15 17:50:03

候補一覧を更新する

検索

200 件表示 1 - 39 件 (39 件中) 前へ 1 次へ

No.	データ	外部DB 取得日	重複・類似データ	学内カテゴリ 不足項目の設定
11	新規登録 全項目入力 タイトル(日本語) 著者(日本語) 掲載誌等: 誌名(日本語) 年月: 2000年04月01日 DOI: 10.1021/jp0349227	researchmap [論文] 2021-01-15	候補内に類似データあり No.7 No.8 No.5 No.6 No.4 No.9 No.10	編集終了 論文 重要な業績: [重要な業績以外] 筆頭著者: [有] 最終著者: [有] 責任著者: [有] 査読の有無: [有り] 招待の有無: [有り] 記述言語: [アファル語] 掲載種別: 研究論文 (国際会議プロシーディングス) 国際共著: [している] 国際・国内誌: [国際誌] 共著区分: [未選択]
12	新規登録 全項目入力 作品名(日本語) 発表者(日本語) 期間: 2000年04月01日 ~ 2001年05月02日 DOI: 10.1021/jp0349227	researchmap [Works] 2021-01-15		編集 Works (作品等)

- ③ 取り込みを行ったデータの処理結果が表示されます。インポートされたデータ件数とエラーとなったデータ件数を確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。

インポート処理結果

処理件数

インポートしたデータ件数	2 件
アップデートしたデータ件数	0 件
エラーとなったデータ件数	0 件

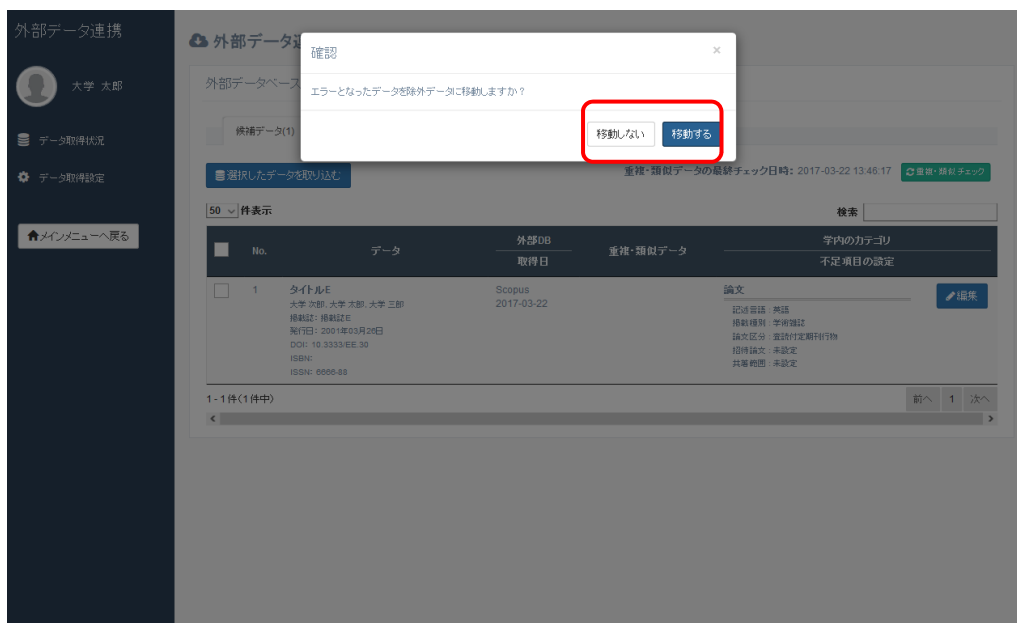
処理結果詳細

表示切り替え: [すべて表示]

データ	外部DB/取得日	学内のカテゴリ
1 全項目入力 タイトル(日本語) 著者(日本語) 掲載誌等: 誌名(日本語) 年月: 2000年04月01日 DOI: 10.1021/jo0349227 ISBN: ISSN: インポートしました。	researchmap [論文] 2021-01-15	論文
2 全項目入力 作品名(日本語) 発表者(日本語) 掲載誌等: 年月: DOI: 10.1021/jo0349227 ISBN: ISSN: インポートしました。	researchmap [Works] 2021-01-15	Works (作品等)

閉じる

- ④ エラーとなったデータがある場合、エラーデータの扱いについて確認画面が表示されます。「移動する」を選択すると、除外済みデータに移動し、今後は候補データから除外されます。「移動しない」を選択すると、候補データのままとなり、次回取込の際も取込対象としてチェックされます。



- ⑤ インポートされたデータは登録済みデータ一覧に表示されます。



⑥ 登録済みとなったデータは、取り込んだ先の業績に表示されます。

表示対象とする条件を選択して、【検索】ボタンを押してください。

検索条件	重要な業績 : <input type="text"/>
	出版年月日 : 指定なし <input type="text"/> 年 指定なし <input type="text"/> 月 ~ 指定なし <input type="text"/> 年 指定なし <input type="text"/> 月

検索

1 1 - 1 (1件中)

選択	項番	関連	重要	タイトル	出版年月日	誌名	表示順位
<input type="radio"/>	1			全項目入力 タイトル(日本語)	2000年04月01日	誌名(日本語)	

[目次へ戻る ▲](#)

2.2.5.2 登録済みデータを学内 DB から削除する

学内 DB に登録したデータを候補データに戻すことができます。

- ① 学内 DB から削除したいデータをチェックします。
- ② 「登録済みデータをデータベースから削除する」ボタンをクリックします。

外部データベースからのデータ取得状況

候補データ(11) 登録済みデータ(2) 除外済みデータ(0)

②

検索

200 件表示 1 - 2 件 (2件中) 前へ 1 次へ

No.	データ	外部DB	学内のカテゴリ
		取得日	登録日時
<input type="checkbox"/> 1	数理解理、物性基礎 掲載誌： 発行日： DOI： ISBN： ISSN：	researchmap [研究分野] 2022-03-03	研究分野 2022-03-03 14:08:38
<input checked="" type="checkbox"/> 2	タイトルA 大学 太郎 大学 三郎 掲載誌：日本教育学会大会研究発表要項 発行日：1974年 DOI：10.11555talkaip.30_0_46 ISBN： ISSN：	CiNii Research [論文] 2022-03-03	論文 2022-03-03 14:08:24

1 - 2 件 (2件中) 前へ 1 次へ

③ 学内 DB から削除したデータが候補データ一覧に表示されます。

No.	データ	外部DB 取得日	重複・類似デ ータ	学内のカテゴリ 不足項目の設定
<input type="checkbox"/> 1	<p>差分更新 ※登録済みデータの未入力項目に候補データを加える。</p> <p>タイトルA 大学 太郎 掲載誌等：日本教育学会大会研究発表要項 年月：1971年 DOI：10.11555/taikaip.30_0_73</p>	Cinii Research [論文] 2022-03-03	<p>▲ 学内DBに重 複データあり</p> <p>🔗 論文</p>	<p>🔗 編集 論文</p> <hr/> <p>重要な業績：重要な業績以外 筆頭著者：無 最終著者：無 責任著者：無 宣読の有無：未選択 招待の有無：未選択 記述言語：日本語 掲載種別：未選択 国際共著：未選択 国際・国内誌：未選択 共著区分：未選択</p>
<input type="checkbox"/> 2	<p>差分更新 ※登録済みデータの未入力項目に候補データを加える。</p> <p>タイトルB 大学 太郎, 大学 次郎 掲載誌等：日本教育学会大会研究発表要項 年月：1972年 DOI：10.11555/taikaip.31_0_247</p>	Cinii Research [論文] 2022-03-03	<p>▲ 学内DBに重 複データあり</p> <p>🔗 論文</p>	<p>🔗 編集 論文</p> <hr/> <p>重要な業績：重要な業績以外 筆頭著者：無 最終著者：無 責任著者：無 宣読の有無：未選択 招待の有無：未選択 記述言語：日本語 掲載種別：未選択 国際共著：未選択 国際・国内誌：未選択 共著区分：未選択</p>
<input type="checkbox"/> 3	<p>新規登録 タイトルC</p>	researchmap [書籍等出版 物] 2022-03-03	<p>🔗 学内DBに類 似データあり</p> <p>🔗 候補内に類 似データあり</p> <p>No.4</p>	<p>🔗 編集 書籍等出版物</p> <hr/> <p>重要な業績：重要な業績以外 担当区分：未選択 宣読の有無：未選択 記述言語：未選択 著書種別：未選択 国際共著：未選択</p>

※学内 DB 側から削除した場合、登録済みデータ一覧にデータが残ってしま
います。

外部 DB から取り込んだデータを削除する場合は、こちらの画面から実施し
てください。

[目次へ戻る ▲](#)

2.2.5.3 除外したデータを候補データに戻す

除外したデータを候補データに戻すことができます。

- ① 除外済みデータ一覧から候補データに戻したいデータをチェックします。
- ② 「選択したデータを候補データに戻す」ボタンをクリックします。

外部データベースからのデータ取得状況

候補データ(11) | 登録済みデータ(0) | 除外済みデータ(2)

① [← 選択したデータを候補データに戻す](#) **②**

検索

200 | 件表示 1-2 件 (2 件中) 前へ 1 次へ

No.	データ	外部DB 取得日	除外日時
<input checked="" type="checkbox"/> 1	タイトルA 大学 次郎, 大学 三郎 掲載誌: 日本教育学会大会研究発表要項 発行日: 1971年 DOI: 10.11555/taikaip.30_0_46 SBN: SSN:	CINii Research [論文] 2022-03-03	2022-03-03 14:20:00
<input type="checkbox"/> 2	数理解物理、物性基礎 掲載誌: 発行日: DOI: SBN: ISSN:	researchmap [研究分野] 2022-03-03	2022-03-03 14:20:00

1-2 件 (2 件中) 前へ 1 次へ

③ 「除外済みデータ」から「候補データに戻したものの」が候補データ一覧に表示されます。

No.	データ	外部DB 取得日	重複・類似データ	学内のカテゴリ 不足項目の設定
<input type="checkbox"/> 1	差分更新 ※登録済みデータの未入力項目に候補データを加える。 タイトルA 大学 太郎 掲載誌等: 日本教育学会大会研究発表要項 年月: 1971年 DOI: 10.11555/taikaip.30_0_73	CINii Research [論文] 2022-03-03	△学内DBに重複データあり 論文	編集 論文 重要な業績: 重要な業績以外 筆頭著者: 無 最終著者: 無 責任著者: 無 査読の有無: 未選択 招待の有無: 未選択 記述言語: 日本語 掲載種別: 未選択 国際共著: 未選択 国際・国内誌: 未選択 共著区分: 未選択
<input type="checkbox"/> 2	差分更新 ※登録済みデータの未入力項目に候補データを加える。 タイトルB 大学 太郎, 大学 次郎 掲載誌等: 日本教育学会大会研究発表要項 年月: 1972年 DOI: 10.11555/taikaip.31_0_247	CINii Research [論文] 2022-03-03	△学内DBに重複データあり 論文	編集 論文 重要な業績: 重要な業績以外 筆頭著者: 無 最終著者: 無 責任著者: 無 査読の有無: 未選択 招待の有無: 未選択 記述言語: 日本語 掲載種別: 未選択 国際共著: 未選択 国際・国内誌: 未選択 共著区分: 未選択
<input type="checkbox"/> 3	新規登録 タイトルC	researchmap [書籍等出版物] 2022-03-03	④学内DBに類似データあり 論文 ⑤候補内に類似データあり No.4	編集 書籍等出版物 重要な業績: 重要な業績以外 担当区分: 未選択 査読の有無: 未選択 記述言語: 未選択 著書種別: 未選択 国際共著: 未選択

[目次へ戻る ▲](#)

2.2.5.4 データ取得の設定を行う

2.2.5.4.1 データ取得設定の流れ

データ取得設定画面では外部 DB からデータを取得するために、以下の 4STEP の設定が必要となります。

STEP1：データ取得先外部 DB の選択

STEP2：データ取得条件設定

STEP3：取り込み先業績の設定

STEP4：業績別必須項目の設定

画面ではSTEP1~STEP4まで、設定済みのSTEP(緑色)、現在設定中のSTEP(紺色)、未設定のSTEP(灰色)が視覚的にわかるようになっています。

外部データ連携

データ取得設定

外部DBから業績データを取得するために必要な情報を手順を辿って設定します。

- データ取得先DBの選択
利用する外部データベースを選択します
- データ取得条件の設定
取得対象とする研究者を特定するための条件を設定します
- 取り込み先業績の設定
外部データベース毎に取り込み先業績の初期値を設定します
- 業績別必須項目の設定
取り込む際に不足する項目の入力値の初期値を設定します

外部データベース	取り込み先に指定する学内の業績
researchmap	published_papers 論文
	books_etc 書籍等出版物
	presentations 講演・口頭発表等
	misc Misc
	research_experience 経歴

[目次へ戻る ▲](#)

2.2.5.4.2 STEP1 : データ取得先外部 DB を選択する

- ① データ取得を行いたい外部 DB の選択と優先順位を設定します。

「外部データベース」でデータ取得を行いたい DB にチェックを入れてください。

また、「優先順位」の↑↓の矢印で外部データベースの優先順位を設定してください。

DOI が同一するデータが複数の外部データベースから取得された場合、優先順位が上位の外部データベースの業績の項目が優先されます。

- ② 設定した内容でよければ、「次へ」ボタンをクリックして STEP2 に進んでください。

データ取得設定

外部DBから業績データを取得するために必要な情報を手帳を遡って設定します。

- 1 データ取得先DBの選択
利用する外部データベースを選択します
- 2 データ取得条件の設定
取得対象とする研究者を特定するための条件を設定します
- 3 取り込み先業績の設定
外部データベース毎に取り込み先業績の初期値を設定します
- 4 業績別必須項目の設定
取り込む際に不足する項目の入力値の初期値を設定します

データを取得する外部データベースと優先順位を設定します。
同一の業績が複数の外部データベースから取得された場合、優先順位が上位の外部データベースの業績を使用します。

外部データベース	優先順位	取り込み先に指定できる学内の業績																			
		論文	Misc	書籍等 出版物	講演・ 口頭 発表等	共同 研究・ 競争 的資金等 の研究 発表	研究 経歴	経歴	受賞	研究 キーワード	研究 分野	所属 学会	担当 経験 のある 科目 目録 (授業)	その他	Works (作品 等)	産業 財産 権	出身 学校	出身 大学院	社会 貢献 活動 委員 歴	メディア 報道	学術 貢献 活動
<input checked="" type="checkbox"/> CINI Research	↑ ↓	✓	✓	✓	✓																
<input checked="" type="checkbox"/> Web of Science	↑ ↓	✓	✓		✓																
<input checked="" type="checkbox"/> researchmap	↑ ↓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

①

②

[目次へ戻る ▲](#)

2.2.5.4.3 STEP2 : データ取得条件を設定する

① 外部データベースから業績を取得する際の取得条件を設定します。

共通条件は、ページ上部の設定項目です。

外部データベースごとの設定は、個別条件区分のタブを切り替えて行ってください。

データ取得設定

外部DBから業績データを取得するために必要な情報を手順を辿って設定します。

- 1 データ取得先DBの選択
利用する外部データベースを選択します
- 2 データ取得条件の設定
取得対象とする研究者を特定するための条件を設定します
- 3 取り込み先業績の設定
外部データベース毎に取り込み先業績の初期値を設定します
- 4 業績別必須項目の設定
取り込む際に不足する項目の入力値の初期値を設定します

外部データベースから業績を取得する際の取得条件を設定します。
ページ上部の取得条件は全ての外部データベースに使用される共通の条件です。
外部データベース毎の取得条件はページ下部のタブを切り替えて設定してください。

氏名 大学 太郎 追加 削除
Daigaku Taro
Daigaku, T

所属機関名 ○○大学 追加 削除
○○University

共通条件

Cinii Research Web of Science researchmap

取得する業績 論文 | 本

論文の取得設定

この条件で Cinii Research 論文 のデータを確認する

著者ID 追加 削除
※Cinii Article の著者ID (NRID) や Cinii Books の著者ID、科研費研究者番号を指定できます。

出版年 ~

本の取得設定

この条件で Cinii Research 本 のデータを確認する

著者ID 追加 削除
※Cinii Article の著者ID (NRID) や Cinii Books の著者ID、科研費研究者番号を指定できます。

出版年 ~

次へ 戻る

個別条件

※「追加」ボタンをクリックすると、条件を追加できます。「削除」ボタンをクリックすると条件を削除できます。

[目次へ戻る ▲](#)

- ② 設定した取得条件を確認する場合は、個別条件部分のオレンジ色のボタンをクリックしてプレビューにて確認してください。



- ③ 設定した内容でよければ、「次へ」ボタンをクリックして STEP3 に進んでください。

[目次へ戻る ▲](#)

2.2.5.4.4 STEP3 : 取り込み先業績を設定する

外部 DB から取得したデータを学内 DB のどの業績に取り込むかを設定します。

- ① 外部データベースごとに、「取り込み先に指定する学内の業績」を設定してください。

データ取得設定

外部DBから業績データを取得するために必要な情報を手順を辿って設定します。

1 データ取得先DBの選択
利用する外部データベースを選択します

2 データ取得条件の設定
取得対象とする研究者を特定するための条件を設定します

3 取り込み先業績の設定
外部データベース毎に取り込み先業績の初期値を設定します

4 業績別必須項目の設定
取り込み時に不足する項目の入力値の初期値を設定します

外部データベース	取り込み先に指定する学内の業績
CiNii Research	articles <input checked="" type="radio"/> 論文 <input type="radio"/> Misc <input type="radio"/> 講演・口頭発表等
	books <input checked="" type="radio"/> 書籍等出版物
Web of Science	論文 <input checked="" type="radio"/> 論文 <input type="radio"/> Misc
researchmap	published_papers <input checked="" type="radio"/> 論文
	books_etc <input checked="" type="radio"/> 書籍等出版物
	presentations <input checked="" type="radio"/> 講演・口頭発表等
	misc <input checked="" type="radio"/> Misc
	research_experience <input checked="" type="radio"/> 経歴
	awards <input checked="" type="radio"/> 受賞
	research_interests <input checked="" type="radio"/> 研究キーワード
education <input checked="" type="radio"/> 出身学校 <input type="radio"/> 出身大学院	
committee_memberships <input checked="" type="radio"/> 委員歴	
social_contribution <input checked="" type="radio"/> 社会貢献活動	
media_coverage <input checked="" type="radio"/> メディア報道	
academic_contribution <input checked="" type="radio"/> 学術貢献活動	

- ② 設定した内容でよければ、「次へ」ボタンをクリックして STEP4 に進んでください。

[目次へ戻る ▲](#)

2.2.5.4.5 STEP4 : 業績別必須項目を設定する

外部 DB から取得したデータを学内 DB に取り込む際に不足する選択項目の初期値を設定します。

ここで設定する値は、あくまでデフォルトで設定される値です。候補データ一覧画面からデータを取り込む際に、都度変更することも可能です。

- ① 個別条件部分のタブを切り替えて、業績ごとに設定してください。
- ② 設定した内容でよければ、「完了」ボタンをクリックして設定を終了してください。

データ取得設定

外部DBから業績データを取得するために必要な情報を手順を辿って設定します。

- 1 データ取得先DBの選択
利用する外部データベースを選択します
- 2 データ取得条件の設定
取得対象とする研究者を特定するための条件を設定します
- 3 取り込み先業績の設定
外部データベース毎に取り込み先業績の初期値を設定します
- 4 業績別必須項目の設定
取り込む際に不足する項目の初期値を設定します

論文 Misc 書籍等出版物 **講演・口頭発表等** 共同研究・競争的資金等の研究課題 研究経歴 受賞 所属学協会 その他 Works (作品等) 産業財産権

出身学校 出身大学院 社会貢献活動

重要な業績	重要な業績以外
招待の有無	未選択
記述言語	未選択
会議種別	未選択
国際会議	未選択
国際共著	未選択
共同作業範囲	未設定
参加形態	未設定

② 完了 戻る

[目次へ戻る ▲](#)

2.2.6 基本設定を行う

2.2.6.1 外部データ連携の基本設定

基本設定画面では外部データ連携を利用するために必要な基本的な設定を行います。

外部データ連携の基本設定

外部データ連携を利用するために必要な基本的な設定を行います。

a) 更新機能の利用

新規登録のみ行う

登録済みデータの更新も行う

- ・ 学内で入力したデータを保護する必要がある場合は、「新規登録のみ行う」を選択してください。
- ・ 外部データと同期を取る場合は、「登録済みデータの更新も行う」を選択してください。

b) 更新ポリシー

登録済みデータの未入力項目に候補データを加える

登録済みデータの全ての項目を候補データで上書きする

- ・ 外部データの精度が低く信頼に乏しいデータである場合は、学内で入力した値を優先する「登録済みデータの未入力項目に候補データを加える」を選択してください。
- ・ 外部データの精度が高く信頼できるデータである場合は、「登録済みデータの全ての項目を候補データで上書きする」を選択することで、学内のデータを修正する手間を軽減させることができます。

完了

a) 更新機能の利用

学内で入力したデータを保護する必要がある場合は、「新規登録のみ行う」を選択してください。

外部データと同期を取る場合は、「登録済みデータの更新も行う」を選択してください。

b) 更新ポリシー

外部データの精度が低く信頼に乏しいデータである場合は、学内で入力した値を優先する「登録済みデータの未入力項目に候補データを加える」を選択してください。

外部データの精度が高く信頼できるデータである場合は、「登録済みデータの全ての項目を候補データで上書きする」を選択することで、学内のデータを修正する手間を軽減させることができます。

2.2.7 個人情報公開設定

個人情報公開可否設定とは平成17年4月1日より施行されました「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」への対応に伴い、下記内容等の公開について、教職員各自による『公開可』の意思確認をお願いするものです。

大学 HP からの学外への公開

国立研究開発法人科学技術振興機構（JST）が行う「researchmap」への情報の提供及び公開

設定する前に情報保護管理要項及び大学個人情報保護規定をご確認ください。

[目次へ戻る ▲](#)

個人情報の公開設定を行う

「教員基本情報」、「研究者識別情報」項目を選択してください。基本項目画面と研究者識別情報画面が表示されます。



- ① 学外のホームページ等への公開を設定します。設定が終わりましたら、「変更」ボタンをクリックしてください。

「教員基本情報」内で公開設定ができる項目例は以下の通りです。

通称等の別名、公開用メール、URL、顔写真、プロフィール等

プロフィール	(日本語)
	<input type="text"/> researchmap 研究者総覧
	(英語)
	<input type="text"/> researchmap 研究者総覧
	公開設定 必須 <input checked="" type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開 (学内) <input type="radio"/> 公開 (学内および学外)


researchmap 会員ID	<input type="text" value="researchmap"/>
パーマリンク	<input type="text"/> <input type="button" value="researchmap"/> <input type="button" value="研究者総覧"/>
科研費研究者番号	科研費研究者番号 <input type="text"/> <input type="button" value="researchmap"/> <input type="button" value="研究者総覧"/> 公開設定 必須 <input checked="" type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開 (学内) <input type="radio"/> 公開 (学内および学外)
Researcher ID	Researcher ID <input type="text"/> <input type="button" value="researchmap"/>
J-GLOBAL ID	J-GLOBAL ID <input type="text"/> <input type="button" value="研究者総覧"/> 公開設定 必須 <input checked="" type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開 (学内) <input type="radio"/> 公開 (学内および学外)
researchmap最終連携日	

① 変更

必要項目の入力が完了したら【変更】ボタンを押してください。

- 「非公開」を選択すると学外ホームページに公開されません。
- 「公開(学内)」を選択すると帳票作成条件に反映されますが学外ホームページには公開されません。
- 「公開(学内および学外)」を選択すると学外ホームページに公開されます。

- ② 確認画面が表示されますので、変更してもよろしければ「登録」ボタンをクリックしてください。

教員基本情報	
<p>❗ 登録はまだ完了していません。</p> <ul style="list-style-type: none"> 以下の内容で登録を完了するには、画面下部の【登録】ボタンを押してください。 修正が必要な場合は【戻る】ボタンを押してください。 	
項目名称	入力データ
組織名称	所属 (LV1) : 関西学院大学 所属 (LV2) : 文学部 所属 (LV3) : 文化歴史学科 所属 (LV4) : 所属 (LV5) :
氏名	(日本語) : 大学 太郎 無 : 外国人氏名有無 (英語) : Daigaku Taro (カナ) : ダイガク タロウ
通称等の別名	(日本語) : (英語) : 公開設定: 非公開
メールアドレス	公開用メール: aaaa@bbb.co.jp 公開設定: 非公開 連絡用eメール: aaaa@bbb.co.jp 無 : 配信された情報を受け取る (eメール) 携帯メール: 無 : 配信された情報を受け取る (携帯メール) その他のメール: 無 : 配信された情報を受け取る (その他のメール)
URL	(日本語) : (英語) : 公開設定: 非公開
シラバス情報	
写真	<div style="text-align: center;">  <p>顔写真:</p> <p>公開設定: 公開 (学内および学外)</p> </div>
性別	性別: 男性
生年月日	生年月日: 1990年12月17日 公開設定: 非公開
国籍	日本国
プロフィール	(日本語) : (英語) : 公開設定: 非公開
郵便番号	
現住所	
研究指導担当資格	無
採用年月日	2022年04月01日

研究室住所	(日本語) : (英語) : 公開設定:非公開
研究室電話番号	(日本語) : (英語) : 公開設定:非公開
研究室FAX番号	(日本語) : (英語) : 公開設定:非公開
月額基本給	
審査区分	無 : (審査希望) (実務名称) :
researchmap最終連携日	

表示されている内容でデータを作成します。
 内容が正しければ【登録】ボタンを押してください。
 修正が必要な場合は【戻る】ボタンを押してください。

研究者識別情報

❗ 登録はまだ完了していません。

- 以下の内容で登録を完了するには、画面下部の【登録】ボタンを押してください。
- 修正が必要な場合は【戻る】ボタンを押してください。

項目名称	入力データ
researchmap 会員ID	
パーマリンク	HTef0ybpJodFs6d
科研費研究者番号	科研費研究者番号: 10000001 公開設定: 公開 (学内)
Researcher ID	Researcher ID :
J-GLOBAL ID	J-GLOBAL ID : 公開設定: 非公開
researchmap最終連携日	

表示されている内容でデータを作成します。
 内容が正しければ【登録】ボタンを押してください。
 修正が必要な場合は【戻る】ボタンを押してください。

[目次へ戻る ▲](#)

2.2.7.1 業績毎に公開設定を行う

業績は、データごとに各業績登録画面において公開の可否を設定することができます。

ここでは例として、『論文』のある業績の公開設定を非公開にしています。

選択	項番	関連	重発	タイトル	出版年月日	表示順位
<input checked="" type="radio"/>	1			〇〇に関する研究	2022年10月01日	
<input type="radio"/>	2			△△に関する研究	2022年10月	

新規追加 コピー追加 変更 削除 参照 関連付け 配布

公開設定 必須	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開（学内） <input checked="" type="radio"/> 公開（学内および学外）
表示順位	<input type="text"/> ・特に重要と思われる順に表示させたい場合は番号を入力してください。 ・入力がない場合は年代順に表示されます。
researchmap最終連携日	
<input type="checkbox"/> より詳しい情報の入力 変更 一覧に戻る 入力やり直し	
必要項目の入力が完了したら【変更】ボタンを押してください。	

学外ホームページを表示した場合、『論文』という項目は表示されますが、「非公開」にした業績は表示されません。

関西学院大学 | SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

トップ > 検索結果 > 詳細ページ

教員・研究者紹介 Database of Researchers

日本語 English

基本情報

- 基本情報
- 研究活動
- 論文

2022/10/27 更新

基本情報

大学 太郎
Daigaku Taro

論文

【表示 / 非表示】

- タイトル: 〇〇に関する研究
出版年月: 2022年10月

[目次へ戻る ▲](#)

2.2.8 データ入力画面の説明

2.2.8.1 「選択」ボタンの使い方

「選択」ボタンが表示されている項目は、選択リストの中から選択することができます。

ここでは、選択リストから選択する操作を「基本項目」の「国籍」を例に説明します。

- ① 「選択」ボタンをクリックします。

・西暦で入力してください。 例：2020年4月1日→20200401	
国籍	JPN 日本国 <input type="button" value="選択"/>
researchmap 教員個人調査	
プロフィール	(日本語)

- ② 項目選択ウィンドウが表示されます。検索条件を設定して、「検索」ボタンをクリックして選択リストを検索してください。

国名

地域をプルダウンリストから選択し、検索ボタンを押してください。
国名の一部を入力して【検索】ボタンを押すとさらに絞り込むことができます。

地域： **c)**

リスト：

a)

- アジア
- 中東
- アフリカ
- アメリカ
- オセアニア
- ロシア
- ヨーロッパ
- インド洋地域
- 地中海地域
- 南極
- その他

b)

- a) 「地域」のプルダウンリストをクリックして、該当する項目を選択してください。ここでは、「アジア」を選択します。
- b) 入力欄がある場合は、キーワードを入力すると絞り込み検索ができます。入力は必須ではありません。

c) クリックすると、指定された検索条件で選択リストの検索を行います。

③ 検索された選択リストの中から該当する項目を選択してください。ここでは「日本国」を選択します。対象を選択したら、「確定」ボタンをクリックしてください。

国名

地域をプルダウンリストから選択し、検索ボタンを押してください。
国名の一部を入力して【検索】ボタンを押すとさらに絞り込むことができます。

地域: アジア

検索

リストより国名を選択して【確定】ボタンを押してください。

- フィリピン共和国
- ブルネイ・ダルサラーム国
- ブータン王国
- ベトナム社会主義共和国
- マカオ(澳門)
- マレーシア
- ミャンマー連邦
- モンゴル国
- ラオス人民民主共和国
- 中華人民共和国
- 大韓民国
- 日本国
- 朝鮮民主主義人民共和国(北朝鮮)
- 東ティモール民主共和国
- 香港特別行政区(ホンコン)

確定 戻る

選択を中止する場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

朝鮮民主主義人民共和国(北朝鮮)
東ティモール民主共和国
香港特別行政区(ホンコン)

確定 戻る

④ 項目選択ウインドウが閉じ、選択された項目が入力欄に設定されます。

	・西暦で入力してください。 例：2020年4月1日→20200401
国籍	JPN 日本国 <input type="button" value="選択"/>
	📖 researchmap 📄 教員個人調査
プロフィール	(日本語)

[目次へ戻る ▲](#)

2.2.8.2 「特殊」ボタンの使い方

「特殊」ボタンが表示されている項目は、化学式や数式で使用する特殊な文字を入力することができます。

入力できる特殊文字については、「2.2.8.2.1 特殊文字一覧について」をご覧ください。

ここでは、 COS^2 の入力を例に説明します。

- ① 特殊文字を入力する前までの文字列を入力してください。ここでは COS と入力します。

研究経歴			
学位論文			
論文			
著書			
総説・解説記事			
工業所有権			

特記事項	(和) COS	特殊
------	------------	----

・姓と名の間に全角スペースを入れてください。例：サトウ タロウ
・外国語氏名の場合は「読み仮名」を入力してください。

・旧姓、通称等の別名や氏名の扱いで注意すべき点などを入力してください。
例1：佐藤 花子（旧姓） 例2：サトウ 太郎（ペンネーム）

- ② 「特殊」ボタンをクリックしてください。

研究経歴			
学位論文			
論文			
著書			
総説・解説記事			
工業所有権			

特記事項	(和) COS	特殊
------	------------	----

・姓と名の間に全角スペースを入れてください。例：サトウ タロウ
・外国語氏名の場合は「読み仮名」を入力してください。

・旧姓、通称等の別名や氏名の扱いで注意すべき点などを入力してください。
例1：佐藤 花子（旧姓） 例2：サトウ 太郎（ペンネーム）

- ③ 特殊文字の入力ウィンドウが表示されます。具体例を参考に交換する文字を特殊文字の入力欄に入力し、「変換」ボタンをクリックしてください。ここでは[上付き]の入力欄に 2 と入力します。

特殊文字の入力

具体例を参考に交換する文字を入力して
【変換】ボタンを押してください。

具体例と注意事項	
【上付き】	
OH⁻	OH#U-#UR
COS²	COS#U2#UR
#U <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>	#UR <input type="button" value="変換"/>
【下付き】	
CH₃	CH#D3#DR
V₂O₅	V#D2#DRO#D5#DR

- ④ 特殊文字の入力ウィンドウが閉じ、特殊文字が入力されます。

<ul style="list-style-type: none"> 研究経歴 学位論文 論文 著書 総説・解説記事 工業所有権 	<p>特記事項</p> <p>(和) <input style="width: 150px;" type="text" value="COS#U2#UR"/> <input type="button" value="特殊"/></p> <p><small>・姓と名の間に全角スペースを入れてください。例：サトウ タロウ ・外国語氏名の場合は「読み仮名」を入力してください。</small></p>
--	--

- ⑤ 入力した特殊文字は一部を除き、登録確認画面で確認することができます。

<ul style="list-style-type: none"> 学位論文 論文 著書 総説・解説記事 工業所有権 作品 芸術・体育系業績 	<p>氏名</p> <p>(原語) : 大学 太郎 無 : 外国人氏名有無 (ローマ字) : DAIGAKU taro (カナ) : サトウ タロウ</p> <p>特記事項</p> <p>(和) : COS² (英) :</p> <p>性別</p> <p>男性</p> <p>国籍コード</p> <p>日本国</p>
--	---

[目次へ戻る ▲](#)

2.2.8.2.1 特殊文字の一覧について

研究者データベースの「特殊」ボタンで扱うことのできる特殊文字は、以下の通りです。

なお、赤枠で囲んでいる特殊文字については、画面では出力イメージを確認することができません。帳票でのみ確認することができます。

【上付き】		【平方根】	
出力例	入力例	出力例	入力例
OH^-	OH#U-#UR	\sqrt{x}	#QX#QR
COS^2	COS#U2#UR	【上文字 (範囲)】 付けられる文字列と上に付く文字列は、前者を先にして“()”を挟んで表記します。画面上では表記の確認はできません。	
【下付き】		出力例	入力例
出力例	入力例	\overrightarrow{VW}	#EVW(/)->#ER
CH_3	CH#D3#DR	【下文字 (範囲)】 付けられる文字列と下に付く文字列は、前者を先にして“()”を挟んで表記します。画面上では表記の確認はできません。	
V_2O_5	V#D2#DRO#D5#DR	出力例	入力例
【上下付き文字】 上付き文字列と下付き文字列は、上付き文字列を先にして、“()”を挟んで表記します。		\underline{XY}	#HXY(/)-#HR
出力例	入力例	【太字】	
$[\text{a}]_{365}^{25}$	[a]#A25(/)365#AR	出力例	入力例
T_{stuv}^{3opqr}	T#A3opqr(/)stuv#AR	DML	D#BM#BRL
【分数】 分子と分母は、分子を先にして“()”を挟んで表記します。画面上では表記の確認はできません。		【斜体】 帳票 P D F では、日本語は斜体表示されません。	
出力例	入力例	出力例	入力例
$\frac{14}{53}$	#F14(/)53#FR	<i>EXE</i>	#IEXE#IR

➤ 全角文字は斜体にはなりません。

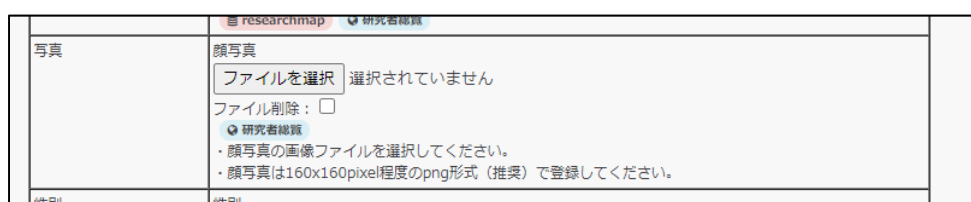
[目次へ戻る ▲](#)

2.2.8.3 「ファイルを選択」ボタンの使い方

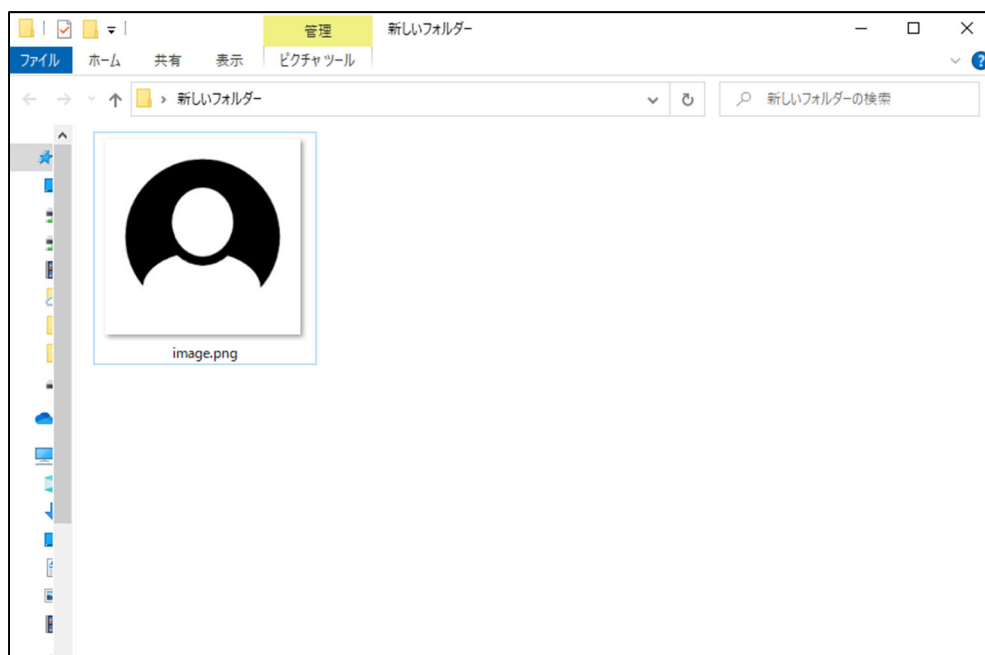
「ファイルを選択」ボタンが表示されている項目は、画像ファイルを登録することができます。

ここでは、基本項目の顔写真を例に説明します。

- ① 「ファイルを選択」ボタンをクリックしてください。



- ② ファイルのアップロードウィンドウが表示されます。登録するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてください。ここでは顔写真に使用するイメージファイルを選択します。



- ③ ファイルのアップロードウィンドウが閉じ、選択した画像ファイル名が設定されます。

写真	researchmap 研究者総覧 顔写真 ファイルを選択 image.jpeg ファイル削除: <input type="checkbox"/> 研究者総覧 ・顔写真の画像ファイルを選択してください。 ・顔写真は160x160pixel程度のpng形式(推奨)で登録してください。
----	---

- ④ 設定した画像ファイルは、登録内容確認画面で確認することができます。

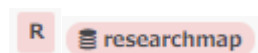
写真	顔写真  Choose File No file chosen ファイル削除: <input type="checkbox"/> 研究者総覧 ・顔写真の画像ファイルを選択してください。 ・顔写真は160x160pixel程度のpng形式(推奨)で登録してください。 公開設定 必須 <input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開(学内) <input checked="" type="radio"/> 公開(学内および学外)
----	--

[目次へ戻る ▲](#)

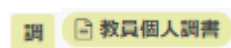
2.2.8.4 データ入力画面のマークについて

業績データの入力項目には、そのデータを提出する機関を表したマークがついているものがあります。

各マークの説明は、以下の通りです。



- researchmap に公開される教員個人のデータです。



- 個人調書に出力される教員個人のデータです。



- 研究者総覧へ公開するデータです。



- 科研費プレビューで出力されるデータです。

[目次へ戻る ▲](#)

2.3 Excel ファイルから一括登録する

研究者データベースでは Excel 一括登録機能を利用することによって、教職員個人の業績に対して複数のデータを一度に登録/変更/削除することが可能です。

業績ごとに Excel 一括登録する場合は「2.3.1 業績ごとに Excel 一括登録する」を、全業績を Excel 一括登録する場合は「2.3.2 全業績を Excel 一括登録する」をご覧ください。

[目次へ戻る ▲](#)

2.3.1 業績ごとに Excel 一括登録する

2.3.1.1 Excel 一括登録ファイル（業績単位）をダウンロードする

データ個別登録・参照の Excel ダウンロード機能では、選択した業績毎に Excel ファイルをダウンロードすることができます。

- 全ての業績を一括でダウンロードしたい場合は、「2.3.2.1 Excel 一括登録ファイル（全業績）をダウンロードする」をご覧ください。
- 条件を絞り込んで Excel ファイルにダウンロードしたい場合や ODS、CSV などの形式でダウンロードしたい場合は、「2.7 業績をファイルにダウンロードする」をご覧ください。

① 「登録・参照する」を選択してください。



② ダウンロードする業績を選択してください。ここでは、「論文」を選択します。

研究活動	研究活動
研究経歴	研究経歴 R 障 研 論文 R 障 研 調
論文	書籍等出版物 R 障 研 調 MISC R 障 研 調
書籍等出版物	産業財産権 R 障 研 調 Works (作品等) R 障 研 調
MISC	その他研究活動 R 障 研 調 受賞 R 障 研 調
産業財産権	共同研究・競争的資金等の研究課題 R 障 研 調 寄附金・講座・研究部門 障 研 調
Works (作品等)	講演・口頭発表等 R 障 研 研 調 共同研究希望テーマ 障 研 調
その他研究活動	職務上の業績に関する事項 障 研 調
受賞	教育活動
共同研究・競争的資金等の研究課題	

- ③ 論文業績一覧画面が表示されますので、「Excel ダウンロード」ボタンをクリックしてください。

論文

入力説明

1. 学術雑誌、国際会議proceedings、大学紀要などで発表した論文を入力してください。
2. 記念論文集等の単行本に論文として発表したものについては、その論文の標題を「論文題目」欄に入力し、論文集全体の標題は「掲載誌名」欄に出版社と共に入力してください。
3. データ登録の無い業績は、項目も含めて学外公開されません。
4. 赤文字の項目は当該業績を登録するための入力必須項目です。
5. 業績別一括登録が可能です。
【Excelダウンロード】からダウンロードした業績別Excelファイルを編集後、【一括登録】よりアップロードを行ってください。
6. ダウンロードするExcelファイルの形式は、トップメニューの[設定変更]から変更することができます。

表示対象とする条件を選択して、【検索】ボタンを押してください。

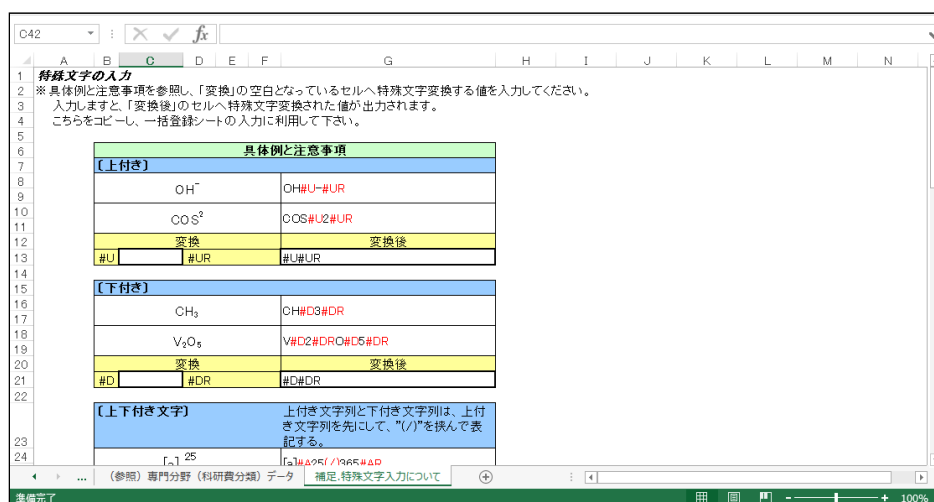
検索条件	重要な業績 : <input type="text"/>					
	出版年月日 : <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月					

1 1 - 2 (2件中)

選択	項番	関連	重要	タイトル	出版年月日	表示単位
<input type="radio"/>	1			〇〇に関する研究	2022年10月01日	
<input type="radio"/>	2			△△に関する研究	2022年10月	

- ④ Excel ファイルのダウンロードウィンドウが表示されますので、「ファイルを保存する」を選択して「OK」ボタンをクリックしてください。

[目次へ戻る ▲](#)



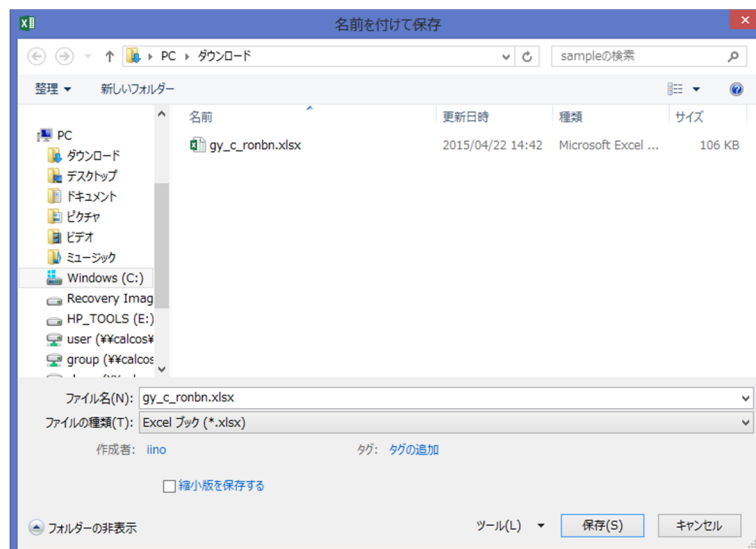
⑤ ダウンロードしたデータについては、「操作種別」の項目には何も選択されていません。更新、または削除する場合は「操作種別」を変更してください。

論文	ログインID	氏名	大学	太郎	太郎	太郎	太郎	太郎	太郎	太郎	太郎	太郎
ダウンロードされたデータは、(操作種別)が変更されています。更新または削除が必要な場合は、必ず操作種別を変更してください。												
操作種別	シリアルNO	更新日時	researchmap最終連携日	重要な業績	タイトル	(日本語)	(英語)	出版年月日	著者	(日本語)	(英語)	
operation_ty - serial no	update date	rr_rensei last date	major_achieve	重要な業績として(日本語)	※いずれか必須			*必須	auth_name_jpn	auth_name_eng		
*****	2022-10-26 16:19:05.052			重要な業績以外	○Oに関する研究			20221001				
新規	*****	2022-10-27 14:52:06.989		重要な業績以外	△△に関する研究			20221000				
更新												
新規												
新規												
新規												
新規												
新規												
新規												
新規												
新規												
新規												
新規												

- 新規
 - 業績データを新規追加する場合は、「新規」を選択してください。それ以外を選択した場合、登録時にエラーが発生します。
- 更新
 - 業績データを変更したい場合は、「更新」を選択してください。「更新」にしたデータのみ、一括登録の時に変更されます。
- 削除
 - 業績データを削除したい場合は、「削除」を選択してください。

⑥ 業績データの入力、変更が完了したら、ファイルを保存してください。

なお、「名前を付けて保存」する場合は、以下に注意してください。



a) ファイル名を変更する場合は半角英数字で入力してください。

b) ファイル形式は Excel 2002/2003 (xls) 形式、Excel 2007/2010 (xlsx) 形式に対応しています。個人環境の Excel ファイル形式選択で設定した形式を選択し、保存してください。

[目次へ戻る ▲](#)

2.3.1.3 Excel 一括登録ファイル（業績単位）をアップロードする

研究者データベースでは Excel 一括登録ファイル（業績単位）での一括登録機能を利用することによって、教職員個人の一業績に対して複数のデータを一度に登録／変更／削除することが可能です。

画面の一括登録機能进行操作する前に、登録用の Excel 一括登録ファイル（業績単位）を準備する必要があります。Excel 一括登録ファイル（業績単位）の作成方法については、「2.3.1.2 Excel 一括登録ファイル（業績単位）を作成する」をご覧ください。

- ※ 1つの Excel ファイルに登録できるデータは1人分のみです。
- ※ 一括登録では、登録内容のエラーチェックと登録を同時に行います。1件でもエラーがあった場合は、Excel ファイル内のすべての業績データは登録されませんので、ご注意ください。

- ① 「登録・参照する」から一括登録するデータのカテゴリを選択してください。



- ② 一括登録する業績を選択してください。ここでは、「論文」を選択します。

- ③ 論文業績一覧画面が表示されますので、「一括登録」ボタンをクリックしてください。

論文

入力説明

1. 学術雑誌、国際会議proceedings、大学紀要などで発表した論文を入力してください。
2. 記念論文集等の単行本に論文として発表したものについては、その論文のタイトルを「論文題目」欄に入力し、論文集全体のタイトルは「掲載誌名」欄に出版社と共に入力してください。
3. データ登録の無い業績は、項目も含めて学外公開されません。
4. 赤字の項目は当該業績を登録するための入力必須項目です。
5. 業績別一括登録が可能です。
【Excelダウンロード】からダウンロードした業績別Excelファイルを編集後、【一括登録】よりアップロードを行ってください。
6. ダウンロードするExcelファイルの形式は、トップメニューの[設定変更]から変更することができます。

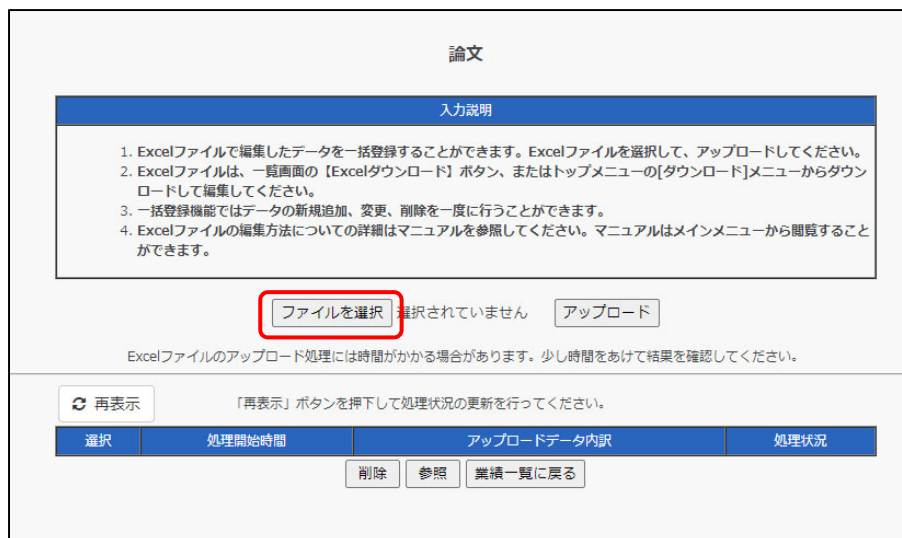
表示対象とする条件を選択して、【検索】ボタンを押してください。

検索条件	重要な業績 : <input type="text"/>					
	出版年月日 : <input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	~	年
		指定なし		指定なし		指定なし

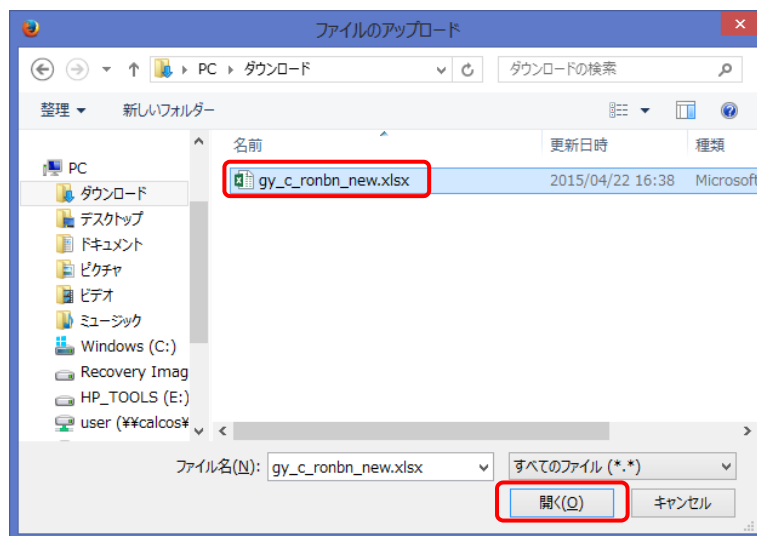
1 1 - 2 (2件中)

選択	項番	関連	重要	タイトル	出版年月日	表示順位
<input type="radio"/>	1			〇〇に関する研究	2022年10月01日	
<input type="radio"/>	2			△△に関する研究	2022年10月	

- ④ ファイル選択画面が表示されますので、「ファイルを選択」ボタンをクリックしてください。



- ⑤ ファイルのアップロードウィンドウが表示されますので、アップロードする Excel ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてください。



- ⑥ ファイルのアップロードウィンドウが閉じますので、選択したファイル名が設定されていることを確認し、「アップロード」ボタンをクリックしてください。

ファイルを選択 gy_c_ronbn_new.xlsx **アップロード**

Excelファイルのアップロード処理には時間がかかる場合があります。少し時間をあけて結果を確認してください。

再表示 「再表示」ボタンを押下して処理状況の更新を行ってください。

選択	処理開始時間	アップロードデータ内訳	処理状況
<input type="checkbox"/>			

削除 参照 業績一覧に戻る

- ⑦ 処理結果が画面下部に表示され、一括登録の処理状況が「実行中」と表示されます。しばらく時間をおいてから、「再表示」ボタンをクリックしてください。

再表示 「再表示」ボタンを押下して処理状況の更新を行ってください。

選択	処理開始時間	アップロードデータ内訳	処理状況
<input type="checkbox"/>	2021-02-04 02:58:29		実行中

削除 参照 業績一覧に戻る

- ※ 処理状況が「失敗」になった場合については、「2.3.1.4 一括登録に失敗した場合」をご覧ください。

- ⑧ 処理状況が「成功」になれば、一括登録処理は完了です。

再表示 「再表示」ボタンを押下して処理状況の更新を行ってください。

選択	処理開始時間	アップロードデータ内訳	処理状況
<input type="checkbox"/>	2021-02-04 02:58:33	4件 (新規: 1/更新: 0/削除: 0/未処理: 3)	成功

削除 参照 業績一覧に戻る

[目次へ戻る ▲](#)

2.3.1.4 一括登録に失敗した場合

Excel 一括登録に失敗した場合、エラー情報を参照することで、エラーになった項目を確認することができます。

- ① 一括登録でエラーが生じた場合、処理状況が「失敗」と表示されます。失敗の行を選択し、「参照」ボタンをクリックしてください。

再表示 「再表示」ボタンを押下して処理状況の更新を行ってください。

選択	処理開始時間	アップロードデータ内訳	処理状況
<input type="radio"/>	2021-02-04 03:00:16	5件 (新規: 1/更新: 0/削除: 0/未処理: 4)	失敗
<input type="radio"/>	2021-02-04 02:58:33	4件 (新規: 1/更新: 0/削除: 0/未処理: 3)	成功

- ② エラー参照画面が表示されます。

入力項目に誤りがあります。

- アップロードデータの妥当性検査結果（一覧）を参照し、赤字で表示されている項目を再度入力してください。

論文

処理結果	
処理状況	失敗（アップロードを中止しました）
ファイル名	gy_c_ronbn_new.xlsx
シート名	論文
アップロードデータ内訳	全データ件数：5件（エラー1件） 新規：1件 更新：0件 削除：0件 未処理：4件

一覧画面に戻る場合は【一覧に戻る】ボタンを押してください。

[すべての結果を表示する](#) 1 1 - 1 (1件中)

データの妥当性検査結果（一覧）			
No.	種別	行位置	妥当性検査結果
5	新規	16	出版年月日は必ず入力してください。 公開設定は必ず入力してください。

- 処理結果テーブルに入力項目に問題がない「妥当なデータ」とエラーがあるために登録不可能な「妥当でないデータ」の件数が表示されます。ファイル内にエラーがあった場合は、「妥当なデータ」も登録されていないのでご注意ください。
- 「エラーのみ表示する」を選択すると、エラーが発生した項目のみが表示されます。
- データの妥当性検査結果テーブルにエラーが発生した行とエラー詳細が表示されます。エラー内容に沿ってアップロードしたファイルを修正し、再度一括登録を実行してください。

下記は、「エラーのみ表示する」を選択してエラーが発生した項目のみを表示した場合のイメージです。すべての項目を表示したい場合は、「すべての結果を表示する」を選択してください。

<ul style="list-style-type: none"> 著書 総説・解説記事 工業所有権 作品 芸術・体育系業績 その他研究活動 学術関係受賞 	すべての結果を表示する	1 / 1 - 1 (1件中)	
データの妥当性検査結果 (一括)			
No.	種別	行位置	妥当性検査結果
3	更新	13	論文題目名 (原文) は必ず入力してください。

[目次へ戻る ▲](#)

2.3.2 全業績を Excel 一括登録する

2.3.2.1 Excel 一括登録ファイル（全業績）をダウンロードする

データ一括登録機能では、自身の全ての業績を一括でダウンロードすることができます。

- ダウンロードしたファイルの編集方法については、「2.3.2.2 Excel 一括登録ファイル（全業績）を作成する」をご覧ください。
- 編集したファイルを一括登録する方法については、「2.3.2.3 Excel 一括登録ファイル（全業績）をアップロードする」をご覧ください。
- 業績ごとに EXCEL ファイルをダウンロードしたい場合は、「2.3.1.1 Excel 一括登録ファイル（業績単位）をダウンロードする」をご覧ください。

① 「一括で登録する」の項目を選択してください。

- ② 「一括で登録する」のサブメニュー画面が表示されますので、「教職員基礎・集計データダウンロード」項目を選択してください。

ターゲット： メニューへ戻る

Excel一括登録

教職員基礎・集計データダウンロード

教職員基礎・集計データアップロード

- ③ 教職員基礎・集計データダウンロード画面が表示されます。「Excel ファイルを作成する」ボタンをクリックしてください。

ターゲット： メニューへ戻る

Excel一括登録

教職員基礎・集計データダウンロード

教職員基礎・集計データアップロード

教職員基礎・集計データダウンロード

入力説明

- 個人の全ての業績を一括登録するためのExcelファイルをダウンロードできます。Excelファイルは業績毎にシートが分かれた1つのファイルでダウンロードされます。
- ダウンロードしたExcelファイルを編集後、[教職員基礎・集計データアップロード]画面から一括登録してください。
- ダウンロードするExcelファイルの形式は、トップメニューの[個人環境設定]メニューから変更することができます。

再表示 「再表示」ボタンを押下して処理状況の更新を行ってください。

処理開始時間	ファイル
	Excelファイルを作成する

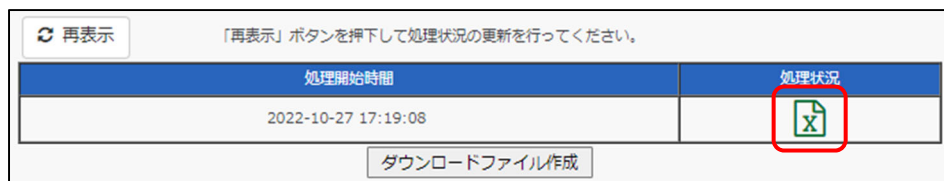
- ④ 処理結果が画面下部に表示され、ファイルの列が「予約中」と表示されます。しばらく時間をおいてから、「再表示」ボタンをクリックしてください。

再表示 「再表示」ボタンを押下して処理状況の更新を行ってください。

処理開始時間	処理状況
2022-10-27 17:18:41	予約中

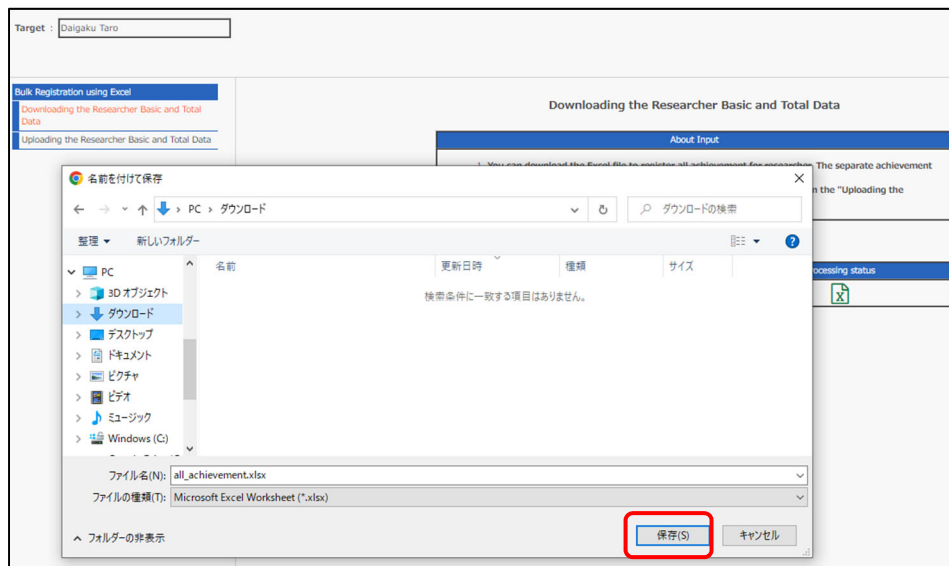
ダウンロードファイル作成

- ⑤ ファイル作成処理が完了すれば、ファイルの列に Excel のアイコンが表示されます。Excel アイコンをクリックしてください。



- ※ 作成される Excel ファイルは、個人環境の Excel ファイル形式選択で設定した形式となります。

- ⑥ Excel ファイルのダウンロードウィンドウが表示されますので、「ファイルを保存する」を選択して「OK」ボタンをクリックしてください。



[目次へ戻る ▲](#)

2.3.2.2 Excel 一括登録ファイル（全業績）を作成する

① 「2.3.2.1 Excel 一括登録ファイル（全業績）をダウンロードする」の手順でダウンロードしたファイルを開いてください。

※ Excel 一括登録ファイル（全業績）は、[all_achievement.xls]の名称でダウンロードされます。

② データ入力を行います。

1	論文											
2	自ラインID	氏名	【入力可能文字の凡例】全角：全角文字、半角：半角文字、ラテン：ラテン文字、特殊：特殊文字、(全角文字は3文字換算です。)									
3	kyoin01	大宇 太郎										
4	ダウンロードされた論文は、権利帰属が不明な状態であります。著作権帰属が不明な論文は、権利帰属が不明な論文として扱われます。著作権帰属が不明な論文は、権利帰属が不明な論文として扱われます。											
5												
6	ダウンロードされた論文は、権利帰属が不明な状態であります。著作権帰属が不明な論文は、権利帰属が不明な論文として扱われます。著作権帰属が不明な論文は、権利帰属が不明な論文として扱われます。											
7	ダウンロードされた論文は、権利帰属が不明な状態であります。著作権帰属が不明な論文は、権利帰属が不明な論文として扱われます。著作権帰属が不明な論文は、権利帰属が不明な論文として扱われます。											
8	ダウンロードされた論文は、権利帰属が不明な状態であります。著作権帰属が不明な論文は、権利帰属が不明な論文として扱われます。著作権帰属が不明な論文は、権利帰属が不明な論文として扱われます。											
9	操作種別	シリアルNO	更新日時	researchmag	重要な業績のタイトル	(日本語)	(英語)	出版年月日	著者	(日本語)	(英語)	(下線)
10					※いずれか必須			※必須				
11	operation.tv	serial.no	update.date	research.mag	research.title.jpn	research.title.eng	publish.date	author.name.jpn	author.name.eng	author.name.jpn	author.name.eng	author.name.kan
12		*****	2022-10-26 1		重要な業績以外 ○◎に関する研究			20221001				
13		*****	2022-10-27 1		重要な業績以外 △△に関する研究			20221000				
14	新規											
15	新規											
16	新規											
17	新規											
18	新規											
19	新規											
20	新規											
21	新規											
22	新規											
23	新規											
24	新規											
25	新規											
26	新規											
27	新規											

- 登録する業績名のシートであることを確認してください。
- Excel の 7 行目に記載されている説明に従ってデータを入力してください。

10 行目までの全てのセルと 2、3 列目のセルは設定上必要な部分のため、変更できません。

1	論文											
2	日付(YYYYMM)	氏名										
3	kyoin01	太字 太郎	【入力可能文字の凡例 全角:全角文字, 半角:半角文字, ラテン:ラテン文字, 特殊:特殊文字, (全角文字は3文字以降です)】									
4												
5												
6												
7												
8												
9	操作種別	シリアルNO	更新日時	researchmag	重要な業績	タイトル	作者	出版年月日				
10												
11	operation_tv	serial_no	update_date	rr_research_mag	重要な業績以外	タイトル(日本語)	作者(日本語)	出版年月日(日本語)				
12		*****	2022-10-26 1		重要な業績以外	〇〇に関する研究		20221001				
13		*****	2022-10-27 1		重要な業績以外	△△に関する研究		20221000				
14	新規											
15	新規											
16	新規											
17	新規											
18	新規											
19	新規											
20	新規											
21	新規											
22	新規											
23	新規											
24	新規											
25	新規											
26	新規											
27	新規											

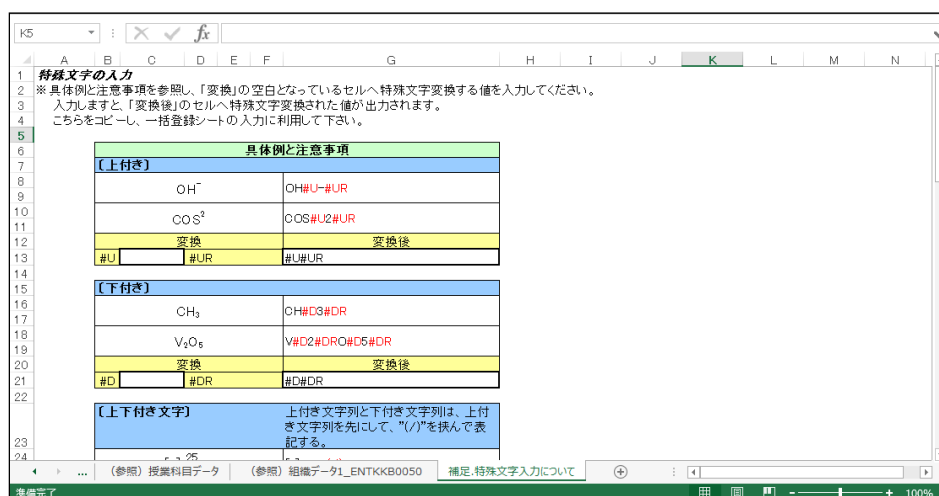
説明欄に『内容は「(参照)〇〇」シートを参照してください。』と記述されている場合は、参照用のシートが用意されています。Excel 画面左下より、該当するシートのタブを選択してください。

③ 「(参照)〇〇」タブを選択すると、参照用のシートが表示されます。

1	分類	マスタ名称										
2	北海道・東北	北海道大学										
3	北海道・東北	北海道教育大学										
4	北海道・東北	室蘭工業大学										
5	北海道・東北	小樽商科大学										
6	北海道・東北	帯広畜産大学										
7	北海道・東北	北見工業大学										
8	北海道・東北	弘前大学										
9	北海道・東北	岩手大学										
10	北海道・東北	東北大学										
11	北海道・東北	宮城教育大学										
12	北海道・東北	秋田大学										
13	北海道・東北	山形大学										
14	北海道・東北	福島大学										
15	北海道・東北	旭川医科大学										
16	北海道・東北	札幌医科大学										
17	北海道・東北	公立ほくたて未来大学										
18	北海道・東北	創設公立大学										
19	北海道・東北	青森公立大学										
20	北海道・東北	青森県立保健大学										
21	北海道・東北	岩手県立大学										
22	北海道・東北	宮城大学										
23	北海道・東北	秋田県立大学										
24	北海道・東北	山形県立保健医療大学										
25	北海道・東北	福島県立医科大学										
26	北海道・東北	金沢大学										
27	北海道・東北	名寄市立大学										
28	北海道・東北	札幌市立大学										
29	北海道・東北	札幌大学										
30	北海道・東北	札幌学院大学										
31	北海道・東北	函館大学										
32	北海道・東北	藤女子大学										
33	北海道・東北	北星学園大学										
34	北海道・東北	北海道庁大学校										

- 1行目のプルダウンをクリックすると、データ絞り込むことが可能です。
- 全ての参照用シートに共通して、一番右側の列が入力用データです。コピーして業績入力シートへ貼り付けることができます。

④ 入力項目に特殊文字を使用したい場合は、特殊文字用の参照用入力シートをご利用ください。使用方法については、シート上部の入力説明をご覧ください。



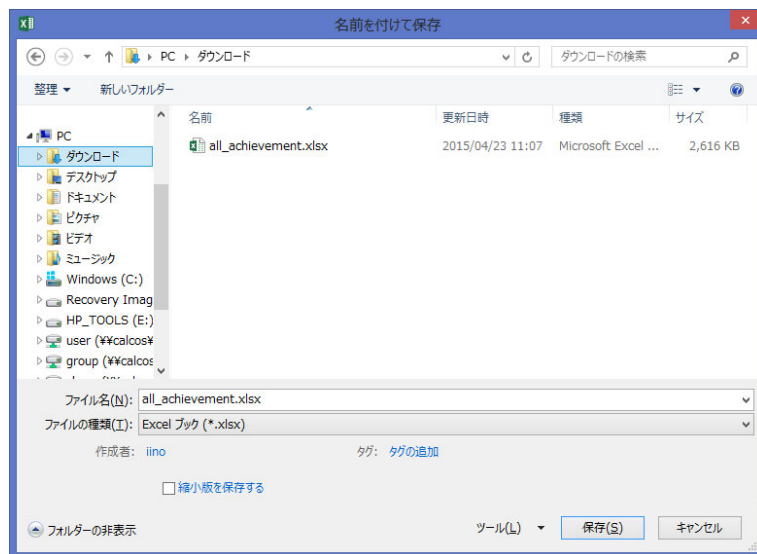
⑤ ダウンロードしたデータについては、「操作種別」の項目は何も設定されていません。更新、または削除する場合は「操作種別」を変更してください。

操作種別	シリアルNO	更新日時	researchmap	重要な業績タイトル (日本語)	重要な業績 (英語)	出版年月日	著者 (日本語)	著者 (英語)	(下線)
新規	*****	2022-10-26 1	*****	重要な業績以外	○●に関する研究	20221000			
更新	*****	2022-10-27 1	*****	重要な業績以外	△△に関する研究	20221000			
削除	*****	2022-10-27 1	*****	重要な業績以外	△△に関する研究	20221000			

- 新規
 - 業績データを新規追加する場合は、「新規」を選択してください。それ以外を選択した場合、登録時にエラーが発生します。
- 更新
 - 業績データを変更したい場合は、「更新」を選択してください。「更新」にしたデータのみ、一括登録時に変更されます。
- 削除
 - 業績データを削除したい場合は、「削除」を選択してください。

⑥ 業績データの入力、変更が完了したら、ファイルを保存してください。

なお、「名前を付けて保存」する場合は、以下に注意してください。



a) ファイル名を変更する場合は半角英数字で入力してください。

b) ファイル形式は Excel 2002/2003 (xls) 形式、Excel 2007/2010 (xlsx) 形式に対応しています。個人環境の Excel ファイル形式選択で設定した形式を選択し、保存してください。

[目次へ戻る ▲](#)

2.3.2.3 Excel 一括登録ファイル（全業績）をアップロードする

研究者データベースでは Excel 一括登録ファイル（全業績）での一括登録機能を利用することによって、教職員個人の全業績に対して複数のデータを一度に登録／変更／削除することが可能です。

画面の一括登録機能进行操作する前に、登録用の Excel 一括登録ファイル（全業績）を準備する必要があります。Excel 一括登録ファイル（全業績）の作成方法については、「2.3.2.2 Excel 一括登録ファイル（全業績）を作成する」をご覧ください。

- ※ 1つの Excel ファイルに登録できるデータは1教員分のみです。
- ※ 一括登録では、登録内容のエラーチェックと登録を同時に行います。1件でもエラーがあった場合は、Excel ファイル内のすべての業績データは登録されませんので、ご注意ください。

① 「一括で登録する」の項目を選択してください。



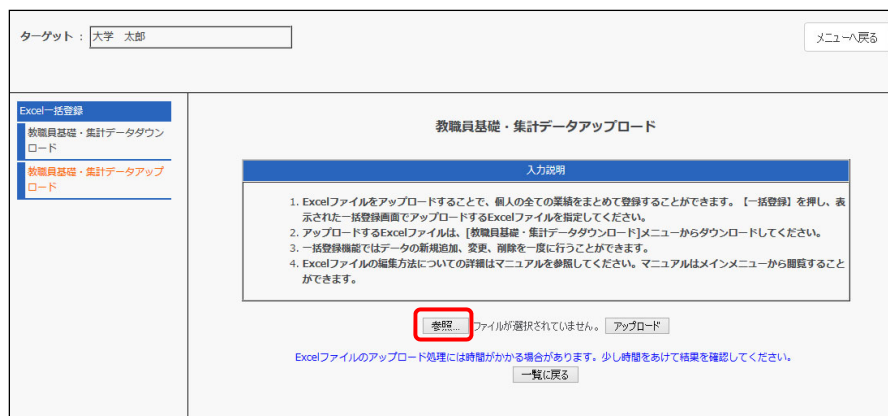
- ② 「一括で登録する」のサブメニュー画面が表示されますので、「教職員基礎・集計データアップロード」項目を選択してください。



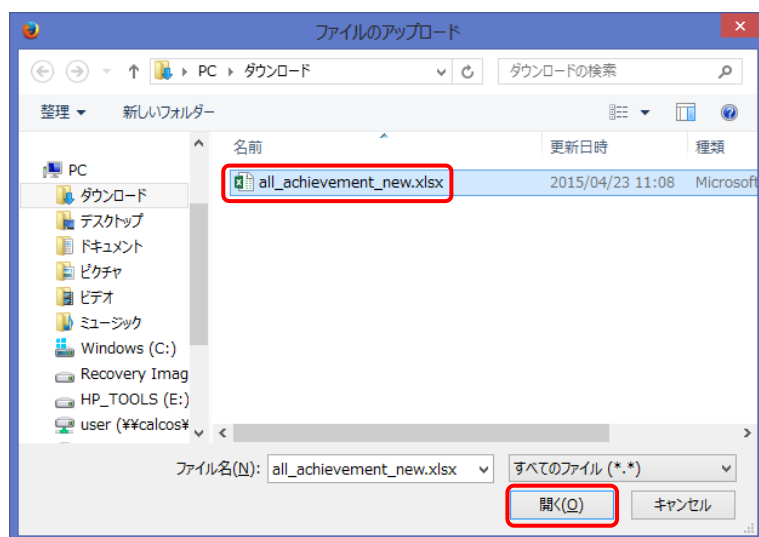
- ③ 教職員基礎・集計データアップロード画面が表示されますので、「一括登録」ボタンをクリックしてください。



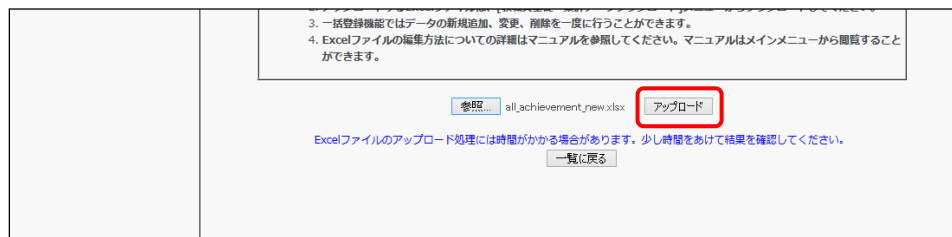
- ④ ファイル選択画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックしてください。



- ⑤ ファイルのアップロードウィンドウが表示されますので、アップロードする Excel ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてください。



- ⑥ ファイルのアップロードウィンドウが閉じますので、選択したファイル名が設定されていることを確認し、「アップロード」ボタンをクリックしてください。



- ⑦ 処理結果が画面下部に表示され、一括登録の処理状況が「実行中」と表示されます。しばらく時間をおいてから、「再表示」ボタンをクリックしてください。

4. Excelファイルの編集方法についての詳細はマニュアルを参照してください。マニュアルはメインメニューから閲覧することができます。

「再表示」ボタンを押下して処理状況の更新を行ってください。

選択	処理開始時間	処理状況
<input type="radio"/>	2015-04-23 12:02:50	実行中

- ※ 処理状況が「失敗」になった場合については、「2.2.2.4 一括登録に失敗した場合」をご覧ください。

- ⑧ 処理状況が「成功」になれば、一括登録処理は完了です。

4. Excelファイルの編集方法についての詳細はマニュアルを参照してください。マニュアルはメインメニューから閲覧することができます。

「再表示」ボタンを押下して処理状況の更新を行ってください。

選択	処理開始時間	処理状況
<input type="radio"/>	2015-04-23 12:02:52	成功

[目次へ戻る ▲](#)

2.3.2.4 一括登録に失敗した場合

Excel 一括登録に失敗した場合、エラー情報を参照することで、エラーになった項目を確認することができます。

- ① 一括登録でエラーが生じた場合、処理状況が『失敗』と表示されます。失敗の行を選択し、「参照」ボタンをクリックしてください。

4. Excelファイルの編集方法についての詳細はマニュアルを参照してください。マニュアルはメインメニューから閲覧することができます。

「再表示」ボタンを押下して処理状況の更新を行ってください。

選択	処理開始時間	処理状況
<input checked="" type="radio"/>	2015-04-23 12:13:51	失敗
<input type="radio"/>	2015-04-23 12:13:07	成功

- ② エラー参照画面が表示されますので、シート名のプルダウンをクリックしてください。

ターゲット：

Excel一括登録
教職員基礎・集計データダウンロード
教職員基礎・集計データアップロード

⚠ 入力項目に誤りがあります。

- アップロードデータの妥当性検査結果（一覧）を参照し、赤字で表示されている項目を再度入力して下さい。

教職員基礎・集計データアップロード

処理結果	
処理状況	失敗（アップロードを中止しました）
ファイル名	all_achievement_error.xlsx
シート名	<input type="text" value="出身学校"/> <input type="button" value="結果表示"/>
妥当なデータ	1件
妥当でないデータ	0件

一覧画面に戻る場合は【一覧に戻る】ボタンを押してください。

- ③ エラーのあるシートには【エラー】と表示されますので、選択してください。

研究者基礎・集計データアップロード

処理結果	
処理状況	失敗（アップロードを中止しました）
ファイル名	all_achievement.xlsx
シート名	研究者識別情報 結果表示
アップロードデータ内訳	研究者識別情報 論文上での記載著者名 研究キーワード 参考URL 出身学校 出身大学院 留学歴 学位 経歴 所属学協会 研究分野 SDGs（持続可能な開発目標）選択 取得資格 教員組織審査実績 研究経歴 【エラー】論文 書籍等出版物 MISC Works（作品等） その他研究活動

を押してください。

- ④ 「結果表示」ボタンをクリックしてください。

研究者基礎・集計データアップロード

処理結果	
処理状況	失敗（アップロードを中止しました）
ファイル名	all_achievement.xlsx
シート名	【エラー】論文 結果表示
アップロードデータ内訳	全データ件数：2件（エラー1件） 新規：0件 更新：1件 削除：0件 未処理：1件

一覧に戻る

一覧画面に戻る場合は【一覧に戻る】ボタンを押してください。

⑤ 画面下部に登録結果の詳細が表示されます。

研究者基礎・集計データアップロード			
処理結果			
処理状況	失敗（アップロードを中止しました）		
ファイル名	all_achievement.xlsx		
シート名	【エラー】論文	<input type="button" value="結果表示"/>	
アップロードデータ内訳	全データ件数：2件（エラー1件） 新規：0件 更新：1件 削除：0件 未処理：1件		
<input type="button" value="一覧に戻る"/>			
一覧画面に戻る場合は【一覧に戻る】ボタンを押してください。			
すべての結果を表示する		1 1 - 1 (1件中)	
データの妥当性検査結果（一覧）			
No.	種別	行位置	妥当性検査結果
1	更新	12	出版年月日には正しい日付を指定してください。

- 処理結果テーブルに入力項目に問題がない「妥当なデータ」とエラーがあるために登録不可能な「妥当でないデータ」の件数が表示されます。ファイル内にエラーがあった場合は、他の「妥当なデータ」も登録されていませんのでご注意ください。
- 「エラーのみ表示する」を選択すると、エラーが発生した項目のみが表示されます。
- データの妥当性検査結果テーブルにエラーが発生した行とエラー詳細が表示されます。エラー内容に沿って Excel ファイルを修正し、再度一括登録を実行してください。

下記は、「エラーのみ表示する」を選択してエラー発生した項目のみを表示した場合のイメージです。すべての項目を表示したい場合は、「すべての結果を表示する」を選択してください。

すべての結果を表示する		1 1 - 1 (1件中)	
データの妥当性検査結果（一覧）			
No.	種別	行位置	妥当性検査結果
5	新規	15	論文題目名（原文）は必ず入力してください。

[目次へ戻る ▲](#)

2.4 研究業績を簡易登録・コピー追加・変更・削除・参照する

「研究業績の簡易登録」は、書誌情報や研究業績に関する実績内容を、既存のテキストデータをコピー&ペーストによって利用し、登録・参照を簡易的に行う機能です。

ペーストしたイメージがそのままの形でホームページで表示されます。

※ この機能は、あくまで業績の登録をする前の補助的な機能です。researchmap との連携やダウンロードの対象とはなりませんので、「2.1.1 業績データの登録・参照・削除」を参照のうえ、登録をお願いします。

① メインメニューの「研究業績の簡易登録」のボタンをクリックしてください。



- ② 「研究業績の簡易登録」をクリックしてください。画面右側に一覧画面が表示されます。

研究活動

研究業績の簡易登録

研究業績の簡易登録

入力説明

1. 書誌情報や研究業績に関する実績内容を既存のテキストデータをコピー&ペーストする等によって入力してください。
2. データ登録の無い業績は、項目も含めて学外公開されません。
3. ● **必須** が表示されている項目は当該業績を登録するための入力必須項目です。

1 1 - 3 (3件中)

選択	項番	業績の種類	書誌情報・実績内容など	表示順位
<input type="radio"/>	1	研究発表	○○についての発表	
<input type="radio"/>	2	研究発表	○○に関する研究成果の発表	
<input type="radio"/>	3	論文	○○に関する研究	

新規追加
コピー追加
変更
削除
参照

- ③ 業績を新しく簡易登録する場合は「新規追加」ボタンをクリックします。

研究業績の簡易登録

入力説明

1. 書誌情報や研究業績に関する実績内容を既存のテキストデータをコピー&ペーストする等によって入力してください。
2. データ登録の無い業績は、項目も含めて学外公開されません。
3. ● **必須** が表示されている項目は当該業績を登録するための入力必須項目です。

1 1 - 2 (2件中)

選択	項番	業績の種類	書誌情報・実績内容など	表示順位
<input type="radio"/>	1	論文	○○に関する研究	
<input type="radio"/>	2	研究発表	○○に関する研究成果の発表	

新規追加
コピー追加
変更
削除
参照

コピー追加、変更、削除、参照を行う場合は対象となる業績の「選択」を1つチェックしてからボタンをクリックします。

コピー追加は、選択した既存の業績内容と同じ内容が編集画面で開き、編集したうえで新規追加ができる機能です。

研究業績の簡易登録				
入力説明				
1. 書誌情報や研究業績に関する実績内容を既存のテキストデータをコピー&ペーストする等によって入力してください。				
2. データ登録の無い業績は、項目も含めて学外公開されません。				
3. 必須 が表示されている項目は当該業績を登録するための入力必須項目です。				
1 1 - 3 (3件中)				
選択	項番	業績の種類	書誌情報・実績内容など	表示順位
<input type="radio"/>	1	研究発表	〇〇についての発表	
<input checked="" type="radio"/>	2	研究発表	〇〇に関する研究成果の発表	
新規追加 <input type="button" value="コピー追加"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="参照"/>				

- ④ 研究業績の簡易登録編集画面が表示されます。入力説明に従って入力してください。

研究業績の簡易登録	
<p style="text-align: center;">入力説明</p> <p>1. 書誌情報や研究業績に関する実績内容を既存のテキストデータをコピー＆ペーストする等によって入力してください。 2. データ登録の無い業績は、項目も含めて学外公開されません。 3. 必須 が表示されている項目は当該業績を登録するための入力必須項目です。</p>	
業績の種類 必須 a)	<p>論文</p> <p>・業績の種類を選択してください。</p>
書誌情報・実績内容など	<p>(日本語) 必須</p> <p><input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">特殊文字</p> <p>研究者総覧 ・書誌情報・実績内容などを入力してください。</p> <p>(英語)</p> <p><input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">特殊文字</p> <p>研究者総覧 ・必要に応じて英語で入力してください。</p>
公開設定 必須	<p><input checked="" type="radio"/> 公開 (学内および学外)</p>
表示順位	<p><input type="text"/></p> <p>・特に重要と思われる順に表示させたい場合は番号を入力してください。</p>
<p>新規追加 一覧に戻る 入力やり直し</p> <p>必要項目の入力が完了したら【新規追加】ボタンを押してください。</p>	

a) 赤字の項目は入力必須項目です。必ず入力してください。

- ⑤ 入力が完了したら、「新規追加」ボタンをクリックしてください。
 ※コピー追加、変更の場合はそれぞれの名称のボタンが表示されています。

公開設定 必須	<p><input checked="" type="radio"/> 公開 (学内および学外)</p>
表示順位	<p><input type="text"/></p> <p>・特に重要と思われる順に表示させたい場合は番号を入力してください。</p>
<p>新規追加 一覧に戻る 入力やり直し</p> <p>必要項目の入力が完了したら【新規追加】ボタンを押してください。</p>	

入力をやり直す場合は「入力やり直し」ボタンを、一覧画面に戻りたい場合は「一覧に戻る」ボタンをクリックしてください。

公開設定 必須	<p><input checked="" type="radio"/> 公開 (学内および学外)</p>
表示順位	<p><input type="text"/></p> <p>・特に重要と思われる順に表示させたい場合は番号を入力してください。</p>
<p>新規追加 一覧に戻る 入力やり直し</p> <p>必要項目の入力が完了したら【新規追加】ボタンを押してください。</p>	

なお、データ登録の際、必須項目が入力されていない場合や、無効データが入力されている場合には、エラーメッセージが表示されます。エラーメッセージが表示された場合は、エラー内容を確認し、再度入力してください。

⚠ 入力項目に誤りがあります。

▼入力欄の下に表示されているエラー内容を確認して、再度入力して下さい。

研究業績の簡易登録

入力説明

1. 書誌情報や研究業績に関する実績内容を既存のテキストデータをコピー&ペーストする等によって入力してください。
2. データ登録の無い業績は、項目も含めて学外公開されません。
3. **必須** が表示されている項目は当該業績を登録するための入力必須項目です。

業績の種類 必須	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">論文</div> <small>・業績の種類を選択してください。</small>
書誌情報・実績内容など	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">(日本語) 必須</div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="特殊文字"/> </div> <p>⚠ 書誌情報・実績内容など (日本語) は必ず入力してください。</p> <p><small>🔍 研究者総覧</small></p> <p><small>・書誌情報・実績内容などを入力してください。</small></p>

⑥ エラーがなければ確認画面が表示されますので、「登録」ボタンをクリックしてください。

📌 登録はまだ完了していません。

- ・ 以下の内容で登録を完了するには、画面下部の【登録】ボタンを押してください。
- ・ 修正が必要な場合は【戻る】ボタンを押してください。

項目名称	入力データ
業績の種類	研究発表
書誌情報・実績内容など	(日本語) : ○○についての発表 (英語) :
公開設定	公開 (学内および学外)
表示順位	

表示されている内容でデータを作成します。
内容が正しければ【登録】ボタンを押してください。
修正が必要な場合は【戻る】ボタンを押してください。

登録内容が新規追加され、一覧画面が表示されます。

変更の場合は、選択した業績が更新されます。

- ⑦ 簡易登録した業績を削除する場合は、一覧画面にて、削除する対象を選択して、「削除」ボタンをクリックしてください。

選択	項番	業績の種類	書誌情報・実績内容など	表示順位
<input type="radio"/>	1	研究発表	○○についての発表	
<input checked="" type="radio"/>	2	研究発表	○○に関する研究成果の発表	
<input type="radio"/>	3	論文	○○に関する研究	

- ⑧ 確認画面が表示されますので、削除してもよろしければ「削除」ボタンをクリックしてください。

研究業績の簡易登録

❗ 削除はまだ完了していません。

- 以下の内容で削除を完了するには、画面下部の【削除】ボタンを押してください。
- 削除を中止する場合は【戻る】ボタンを押してください。

項目名称	入力データ
業績の種類	研究発表
書誌情報・実績内容など	(日本語) : ○○に関する研究成果の発表 (英語) :
公開設定	公開 (学内および学外)
表示順位	

表示されている内容のデータを削除します。
 よろしければ【削除】ボタンを押してください。
 削除を中止する場合は【戻る】ボタンを押してください。

[目次へ戻る ▲](#)

2.5 researchmap への送信設定

教育研究活動 DB に登録されている業績のデータを researchmap に自動送信することができる機能です。

この機能を利用するためには、researchmap の権限設定を「**所属機関の事務担当者による研究業績（非公開データを含む）の上書きを認める。**」に設定する必要があります。送信したデータは researchmap の夜間処理で登録が行われるため、翌日以降に researchmap に登録されます。

2.5.1 researchmap へデータを送信する

- ① TOP メニューから「researchmap への送信設定」をクリックし、「researchmap 自動連携」機能を選択してください。



- ② researchmap データ送信画面が表示されます。「データ送信設定を変更する」ボタンをクリックしてください。

researchmap自動連携設定

入力説明

1. researchmap連携を行ったデータの送信履歴を確認することができます。

検索条件

送信日付: ~

- ・ researchmap個人連携でデータを送信した日付から、期間を指定して表示を絞り込むことができます。
- ・ 「yyyyMMdd」の形式で上記フォームに入力してください。例：20161001

処理結果: 送信成功 送信失敗 送信前検証エラー

- ・ researchmap個人連携でデータにデータを送信した結果から、表示を絞り込むことができます。

Q 検索

データを連携すると現在の画面に一覧が表示されます。

データ送信設定を変更する

- ③ 「研究者識別情報が登録されていませんでした。」とエラーが表示された場合は、「研究者識別情報」から研究者コードを登録する必要があります。

⚠ 研究者識別情報が登録されていませんでした。

- ・ 研究者識別情報で「researchmap 会員ID」または「リンク識別子」を登録してから連携を行ってください。

※TOP メニュー画面から「登録・参照する」を選択し、サブメニュー画面左側のリストから「研究者識別情報」を選択し、「researchmap 会員 ID」「リンク識別子 (パーマリンク)」などを入力してください。

- ④ 「自動連携の許可」の「自動連携を許可する」にチェックを入れると、承認確認画面が表示されます。画面の確認事項を理解した上でチェックを入れてください。チェックを入れると「OK」ボタンがクリックできるようになります。

入力説明	
1. researchmapにデータ送信を行うための設定を行うことができます。送信データの公開可否、連携対象業績を設定してください。	
最終送信日時	
自動連携の許可	<input type="checkbox"/> 自動連携を許可する
データの送信方法	<input checked="" type="radio"/> 今まで送信したデータも含めてすべてのデータを送る <input type="radio"/> 今まで送信していないデータを送る

承認確認
✕

夜間に更新データがある場合、researchmapデータ交換システムへ送信されます。

連携する際、researchmap.V2の仕様により、以下のような連携が行われる可能性があります。

- researchmapに類似するデータが登録されている場合、そのデータに対して更新が行われます。
- 上記の類似するデータが本人の権限で更新されている場合、更新が行われません。

更新の権限について
<https://researchmap.jp/public/researcher/update>

類似チェックについて
<https://guide.researchmap.jp/index.php/Researchmap利用者マニュアル/研究者用/登録、更新/業績/業績の類似チェック>

<確認事項>

- ① データが正しく連携されるようにするためには、researchmapにログインいただき、研究者情報の「設定」画面にある「権限設定」画面から、「AIによる反映」の項目で「AIを活用しない」を選択してください。また、「所属機関の事務担当者による編集」画面にて「編集を許可する_自動的に反映する」に設定を変更してください。
- ② 本ページでの設定は研究者データベースからresearchmapへの連携であり、その逆方向の連携を希望する場合は「外部DBインポート」から設定が必要です。

以上の確認事項につき確認し理解のうえ、
APIを利用してresearchmapにデータを送信することに同意します。

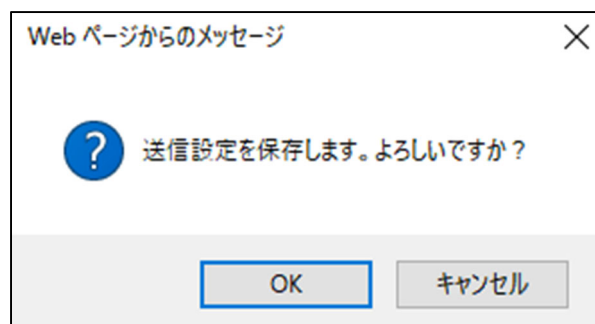
- ⑤ 「基本情報と主所属」は、項目単位で連携の可否を選択することができます。連携したい項目にチェックをつけてください。また、各項目に対して公開設定を行ってください。

基本情報と主所属の連携設定		
<input type="checkbox"/> すべてチェック		
基本項目[基本情報] 連携設定		researchmapの登録状況
<input type="checkbox"/> 氏名 (日本語)	大学 太郎	大学 太郎
<input type="checkbox"/> 氏名 (英語)	Daigaku Taro	Taro Test
<input type="checkbox"/> 氏名 (カナ)	ダイガク タロウ <input checked="" type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 研究者のみ公開 <input type="radio"/> 公開	テスト タロウ 公開
<input type="checkbox"/> 通称等の別名	特記事項 tokki jiko <input checked="" type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 研究者のみ公開 <input type="radio"/> 公開	通称等の別名 betsumei 公開
<input type="checkbox"/> 論文上の記載氏名		大学 太郎
<input type="checkbox"/> 連絡用メールアドレス	taro@test.co.jp <input checked="" type="radio"/> 配信された情報を受け取る <input type="radio"/> 配信された情報を受け取らない	taro@test.co.jp 配信された情報を受け取る
<input type="checkbox"/> 公開用メールアドレス	taro@test.co.jp <input checked="" type="radio"/> 研究者のみ公開 <input type="radio"/> 公開	taro@test.co.jp 公開
<input type="checkbox"/> 携帯メールアドレス	taro@test.co.jp <input checked="" type="radio"/> 配信された情報を受け取る <input type="radio"/> 配信された情報を受け取らない	taro@test.co.jp 配信された情報を受け取る

- ⑥ 各業績に対して、連携設定を行ってください。連携したい項目にチェックをつけてください。

業績の連携設定		
<input type="checkbox"/> すべてチェック ※「主所属」のみ、または「その他の所属」のみを送信することはできません。		
researchmap [業績リスト]	連携対象業績	学内DBに登録されている総件数
[基本項目] その他の所属	<input type="checkbox"/> 役職	0
[基本項目] 学位	<input checked="" type="checkbox"/> 学位	0
研究キーワード	<input checked="" type="checkbox"/> 研究キーワード	0
研究分野	<input checked="" type="checkbox"/> 研究分野	0
経歴	<input type="checkbox"/> 学内職務経歴	0
	<input checked="" type="checkbox"/> 学外略歴	2
学歴	<input checked="" type="checkbox"/> 出身学校	0
	<input type="checkbox"/> 出身大学院	0
委員歴	<input checked="" type="checkbox"/> 委員歴	0
受賞	<input checked="" type="checkbox"/> 受賞	0
論文	<input checked="" type="checkbox"/> 論文	3
MISC	<input checked="" type="checkbox"/> MISC	5
書籍等出版物	<input checked="" type="checkbox"/> 書籍等出版物	0
講演・口頭発表等	<input checked="" type="checkbox"/> 講演・口頭発表等	0
担当経験のある科目(授業)	<input checked="" type="checkbox"/> 担当授業科目 (学内)	0

- ⑦ 確認のポップアップメッセージが表示されますので、変更してもよければ「OK」ボタンをクリックしてください。



- ⑧ 送信設定の変更が完了後、以下の画面が表示されます。



The "researchmap自動連携設定" (researchmap automatic linkage settings) screen. At the top, a green notification bar with a checkmark icon says "送信設定を変更しました。" (Transmission settings have been changed). Below this is the title "researchmap自動連携設定" and a blue header "入力説明" (Input explanation). The main content area is titled "検索条件" (Search conditions) and includes:

- "送信日付:" (Transmission date) with two input fields and a tilde (~) between them. Below it, instructions: "researchmap個人連携でデータを送信した日付から、期間を指定して表示を絞り込むことができます。" (You can narrow down the display by specifying a period from the date of data transmission via researchmap personal linkage.) and "「yyyyMMdd」の形式で上記フォームに入力してください。例：20161001" (Please input in the format of 'yyyyMMdd' in the above form. Example: 20161001).
- "処理結果:" (Processing result) with three checked checkboxes: "送信成功" (Transmission successful), "送信失敗" (Transmission failed), and "送信前検証エラー" (Error before transmission). Below it, instructions: "researchmap個人連携でデータにデータを送信した結果から、表示を絞り込むことができます。" (You can narrow down the display from the results of data transmission via researchmap personal linkage).

At the bottom of the search conditions section is a "検索" (Search) button. Below the search conditions is a blue information icon and the text "データを連携すると現在の画面に一覧が表示されます。" (When you link the data, a list will be displayed on the current screen.). At the very bottom is a gear icon and the text "データ送信設定を変更する" (Change data transmission settings).

[目次へ戻る ▲](#)

2.6 研究業績リストを作成する

2.6.1 検索条件の設定方法について(業績データ)

研究業績リスト作成では、業績データを一覧または箇条書き形式で出力した PDF ファイル、LaTeX ファイルを作成することができます。

- ① 「帳票を出力する」の項目を選択してください。



- ② 「帳票を出力する」のサブメニュー画面が表示されます。「研究業績リスト作成」を選択してください。



- ③ 研究業績リスト作成画面が表示されますので、「新規に条件を指定して出力する」ボタンをクリックしてください。

研究業績リスト作成				
入力説明				
1. 研究者の登録した業績の一覧を作成することができます。 2. 作成した研究業績リストは、印刷して使用することができます。 3. 研究業績リストはPDFファイル形式で作成されます。PDFファイルを開くには、「Acrobat Reader」等のソフトウェアが必要です。 4. 研究業績リストの作成には LaTeX というソフトウェアを使用しています。LaTeX環境をお持ちの方は、マクロファイル(xxxx.sty)もダウンロードできます。				
出力条件	出力日時	再出力	削除	ファイル
<input type="button" value="新規に条件を指定して出力する"/>				

- ④ 作成条件、出力設定、論文表示方法、表示項目を設定する画面が表示されます。入力説明に従って入力してください。

研究業績リスト作成	
入力説明	
1. 研究者の登録した業績の一覧を作成することができます。 2. 作成した研究業績リストは、印刷して使用することができます。 3. 研究業績リストはPDFファイル形式で作成されます。PDFファイルを開くには、「Acrobat Reader」等のソフトウェアが必要です。 4. 研究業績リストの作成には LaTeX というソフトウェアを使用しています。LaTeX環境をお持ちの方は、マクロファイル(xxxx.sty)もダウンロードできます。	
作成条件、出力設定、表示方法、表示項目を設定し【実行】ボタンを押してください。	
研究業績リスト作成条件設定	
公開の選択	<input type="radio"/> 非公開を含む全て <input checked="" type="radio"/> 公開（学内） <input type="radio"/> 公開（学内および学外）
スタイルシートの選択	主要項目を項目名称なしで出力（研究者個人単位）
研究業績リストデータ抽出条件設定	
データ抽出期間	研究業績リストに [指定なし] 年 [指定なし] 月 ~ [指定なし] 年 [指定なし] 月までを出力 <small>（研究業績リスト表示項目欄の ■印が付いている項目に適用されます） （*1：経歴のため、終了条件のみ適用されます）</small>
掲載順位による出力の可否	研究業績リストを [記載順位未記入も含めて表示] <small>（研究業績リスト表示項目欄の ■印が付いている項目に適用されます）</small>
業績年月日による出力順序	研究業績リストを [業績年月昇順] に並びかえて出力 <small>（研究業績リスト表示項目欄の ■印が付いている項目に適用されます）</small>
論文表示方法	
査読論文	<input checked="" type="radio"/> 査読無の論文も含めて表示 <input type="radio"/> 査読有の論文だけを表示
招待論文	<input checked="" type="radio"/> 招待論文も含めて表示 <input type="radio"/> 招待論文だけを表示
工業所有権表示方法	
データ抽出期間の対象	出願日 がデータ抽出期間内の工業所有権を表示

- ⑤ 入力が完了したら、「実行」ボタンをクリックしてください。

入力をやり直す場合は「入力やり直し」ボタンを、研究業績リスト一覧画面に戻りたい場合は「一覧に戻る」ボタンをクリックしてください。

社会貢献			
<input type="checkbox"/>	委員歴 ■	<input type="checkbox"/>	企業・団体設立 ■ ■ ■
<input type="checkbox"/>	社会貢献活動 ■ ■ ■	<input type="checkbox"/>	メディア報道 ■ ■ ■
<input type="checkbox"/>	学術貢献活動 ■ ■ ■		

設定が完了したら【実行】ボタンを押してください。

- ⑥ 確認画面が表示されますので、登録してもよろしければ「登録」ボタンをクリックしてください。

研究業績リスト作成	
研究業績リスト作成条件設定	
公開の選択	公開（学内）
スタイルシートの選択	主要項目を項目名称なしで出力（研究者個人単位）
研究業績リストデータ抽出条件設定	
データ抽出期間	指定なし
掲載順位による出力の可否	記載順位未記入も含めて表示
業績年月日による出力順序	業績年月昇順
論文表示方法	
宣読論文	宣読無の論文も含めて表示
招待論文	招待論文も含めて表示
工業所有権表示方法	
データ抽出期間の対象	出願日がデータ抽出期間内の工業所有権を表示

社会貢献			
委員歴	表示なし	企業・団体設立	表示なし
社会貢献活動	表示なし	メディア報道	表示なし
学術貢献活動	表示なし		

表示されている内容でデータを作成します。
内容が正しければ【登録】ボタンを押してください。
修正が必要な場合は【戻る】ボタンを押してください。

⑦ 研究業績リストが作成され、研究業績リスト一覧画面が表示されます。

研究業績リスト作成				
入力説明				
1. 研究者の登録した業績の一覧を作成することができます。 2. 作成した研究業績リストは、印刷して使用することができます。 3. 研究業績リストはPDFファイル形式で作成されます。PDFファイルを開くには、「Acrobat Reader」等のソフトウェアが必要です。 4. 研究業績リストの作成には LaTeX というソフトウェアを使用しています。LaTeX環境をお持ちの方は、マクロファイル(xxxx.sty)もダウンロードできます。				
出力条件	出力日時	再出力	削除	ファイル
データ抽出期間：指定なし 主要項目を項目名称なしで出力（研究者個人単位）	2022-11-14 16:25:58			
<input type="button" value="新規に条件を指定して出力する"/>				

⑧ ファイル作成処理が完了すれば、ファイルの列にアイコンが表示されます。

出力条件	出力日時	再出力	削除	ファイル
データ抽出期間：指定なし 主要項目を項目名称なしで出力（研究者個人単位）	2022-11-09 13:50:00			
<input type="button" value="新規に条件を指定して出力する"/>				

作成したファイルは、「ファイル」アイコンからダウンロードしてください。
出力条件を変更したり、最新のデータで再出力する場合は「再出力」アイコンをクリックします。研究業績リスト作成画面が表示されますので、もう一度作成の手順を踏むことで、再作成できます。





作成した研究業績リストを削除する場合は「削除」アイコンをクリックします。
削除確認画面が表示されますので、「削除」ボタンをクリックすることで、研究業績リストが削除できます。

[目次へ戻る ▲](#)



2.6.2 検索条件の設定方法について

帳票データを作成すると、作成した帳票データが一覧表示されます。

- ① ダウンロードしたい帳票の「ファイル」より、ダウンロードしたいファイル形式のアイコンをクリックしてください。

研究業績リスト作成				
入力説明				
1. 研究者の登録した業績の一覧を作成することができます。 2. 作成した研究業績リストは、印刷して使用することができます。 3. 研究業績リストはPDFファイル形式で作成されます。PDFファイルを開くには、「Acrobat Reader」等のソフトウェアが必要です。 4. 研究業績リストの作成には LaTeX というソフトウェアを使用しています。LaTeX環境をお持ちの方は、マクロファイル(xxxx.sty)もダウンロードできます。				
出力条件	出力日時	再出力	削除	ファイル
データ抽出期間：指定なし 主要項目を項目名称なしで出力（研究者個人単位）	2022-11-09 13:50:00			 
新規に条件を指定して出力する				

以下は、「ファイル」アイコンの説明です。

	PDF ファイルをダウンロードする場合に選択してください。
	LaTeX ファイルをダウンロードする場合に選択してください。

- ② ダウンロードウィンドウが表示されますので、「保存」をクリックしてください。

[目次へ戻る ▲](#)

2.7 業績をファイルにダウンロードする

ダウンロードメニューでは、Excel 形式だけでなく、CSV や ODS 形式などでデータをダウンロードすることができます。また、条件を指定することで、ダウンロードするデータを絞り込むことができます。

- 業績一括登録に使用する Excel ファイルは、データ個別登録・参照メニューからもダウンロードすることができます。詳細は「2.3.1.1 Excel 一括登録ファイル（業績単位）をダウンロードする」をご覧ください。
- 全業績を Excel ファイルに一括でダウンロードする場合は、「2.3.2.1 Excel 一括登録ファイル（全業績）をダウンロードする」をご覧ください。

① 「ダウンロードする」を選択してください。



- ② ダウンロードする業績を選択してください。ここでは、「論文」を選択します。

研究活動	研究活動
研究業績の簡易登録	研究業績の簡易登録
研究経歴	研究経歴
論文	論文
書籍等出版物	書籍等出版物
MISC	MISC
産業財産権	産業財産権
Works (作品等)	Works (作品等)
受賞	受賞
寄附金・講座・研究部門	寄附金・講座・研究部門
共同研究希望テーマ	共同研究希望テーマ
	共同研究・競争的資金等の研究課題
	講演・口頭発表等
	共同研究希望テーマ
	職務上の実績に関する事項
	教育活動
	担当授業科目 (学内)
	担当授業のある授業科目 (学内・学外)
	教育活動に関する受賞
	教育内容・方法の工夫
	作成した教科書、教材、参考書
	教育方法・教育実践に関する発表、講演等
	教育上の能力に関する大学等の評価
	業務の経験を有する者についての特記事項
	その他特記事項

- ③ 業績ダウンロード画面が表示されます。検索条件を指定してください。

論文			
項目名	出力	検索条件	表示順
重要な業績	<input checked="" type="checkbox"/>	重要な業績 <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="クリア"/>	<input type="text" value="指定なし"/>
タイトル (日本語)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="特殊文字"/>	<input type="text" value="指定なし"/>
タイトル (英語)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="特殊文字"/>	<input type="text" value="指定なし"/>
出版年月日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="指定なし"/> 年 <input type="text" value="指定なし"/> 月 ~ <input type="text" value="指定なし"/> 年 <input type="text" value="指定なし"/> 月	<input type="text" value="指定なし"/>
著者 (日本語)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="指定なし"/>
著者 (英語)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="指定なし"/>
著者 (下線)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="指定なし"/>
筆頭著者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="無"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="クリア"/>	<input type="text" value="指定なし"/>
最終著者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="無"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="クリア"/>	<input type="text" value="指定なし"/>
責任著者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="無"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="クリア"/>	<input type="text" value="指定なし"/>
誌名 (日本語)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="指定なし"/>
誌名 (英語)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="指定なし"/>
巻	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="指定なし"/>
号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="指定なし"/>

- 「項目名」の列にはダウンロードファイルに出力することができる項目名が表示されています。
- 「出力」の列でダウンロードファイルの出力項目に含めるものをチェックしてください。
- 「検索条件」の列で出力する条件や範囲を項目ごとに設定します。設定しない場合は、すべての業績が出力されます。検索条件の指定の方法は、「2.6.1 検索条件の設定方法について (業績データ)」をご覧ください。

- 「表示順」の列で項目の優先順位を半角数字で入力し、並び替え順（「昇順」または「降順」）を指定してください。項目の優先順位は、数字が小さい方が優先されます。設定しない場合、業績登録時に設定した掲載（表示）順位で表示されます。

- ④ 検索条件の指定が完了しましたら、出力文字コードを選択してください。CSVデータをダウンロードする場合は「UTF-8」を、CSVデータを直接開くなど、それ以外の場合は「SJIS」を選択してください。

- ⑤ 「プレビュー」ボタンをクリックすると、画面最下部に、ダウンロードされるデータのイメージが表示されます。

項番	重要な業績	重要な業績の名称	タイトル (日本語)	タイトル (英語)	出版年月日	著者 (日本語)	著者 (英語)	著者 (下線)	筆頭著者	筆頭著者の名称	最終著者
1	0	重要な業績以外	〇〇に関する研究	あああ	20221001				0	無	0
2	0	重要な業績以外	△△に関する研究		20221000				0	無	0

- ⑥ 指定した検索条件を保存する場合は、「保存」ボタンをクリックしてください。保存した検索条件は次回の検索から初期値として扱われます。
変更した検索条件を以前保存した状態に戻したい場合は、「入力やり直し」ボタンを、検索条件をクリアしたい場合は「クリア」ボタンをクリックしてください。

保存した検索条件を消去する場合は、「クリア」ボタンをクリックして検索条件をクリアした後に「保存」ボタンをクリックしてください。

			指定なし▼
J-Global ID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	指定なし▼
出力文字コード	<input type="radio"/> UTF-8 <input checked="" type="radio"/> SJIS		
<input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="CSVダウンロード"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="入力やり直し"/> <input type="button" value="クリア"/>			
<input type="button" value="Excelダウンロード (データ抽出あり)"/> <input type="button" value="Excelダウンロード (データ抽出なし)"/>			
<small>Excelダウンロード処理には時間がかかる場合があります。処理完了までブラウザ操作を行わずにお待ちください。</small>			

⑦ ダウンロードしたいファイル形式でダウンロードしてください。

J-Global ID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	指定なし▼
出力文字コード	<input type="radio"/> UTF-8 <input checked="" type="radio"/> SJIS		
a) <input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="CSVダウンロード"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="入力やり直し"/> <input type="button" value="クリア"/>			
b) <input type="button" value="Excelダウンロード (データ抽出あり)"/> <input type="button" value="Excelダウンロード (データ抽出なし)"/> c)			
<small>Excelダウンロード処理には時間がかかる場合があります。処理完了までブラウザ操作を行わずにお待ちください。</small>			

- a) 「CSV ダウンロード」は CSV 形式のファイルをダウンロードする場合にクリックしてください。
- b) 「Excel ダウンロード (データ抽出あり)」は登録されているデータを含む Excel ファイルをダウンロードする場合は、「Excel ダウンロード (データ抽出あり)」ボタンをクリックしてください。データの修正・削除用としてお使いいただけます。
- c) 「Excel ダウンロード (データ抽出なし)」は登録されているデータを含まない Excel ファイルをダウンロードする場合は、「Excel ダウンロード (データ抽出なし)」ボタンをクリックしてください。データの新規追加用としてお使いいただけます。

※ Excel ダウンロード (データ抽出あり) ボタンから業績データ件数が多いファイルをダウンロードする場合は、エラーになる可能性があります。万が一、エラーが発生した場合は、業績データを絞り込む検索条件を追加してください。

[目次へ戻る ▲](#)

2.7.1 検索条件の設定方法について

2.7.1.1 文字列を使った検索条件の設定方法

検索条件に文字列を入力できる場合は、検索したい文字列を入力することができます。検索したい文字列を入力してください。

タイトル (日本語)	<input checked="" type="checkbox"/>	大学	特殊文字
------------	-------------------------------------	----	------

検索実行時に、入力された文字列（例では「大学」）が含まれるデータを検索できます。

例) 「〇〇大学」、「大学△△」、「××大学の授業」など

[目次へ戻る ▲](#)

2.7.1.2 プルダウンを使った検索条件の設定方法

検索条件項目にプルダウンがある場合は、検索したい条件をリストから選択することができます。

- ① 検索条件に設定する項目を選択し、「追加」ボタンをクリックしてください。

記述言語	<input checked="" type="checkbox"/>	英語	▼	追加	削除	クリア
------	-------------------------------------	----	---	----	----	-----

- ② 選択した項目が検索条件として追加されます。

記述言語	<input checked="" type="checkbox"/>	英語	▼	追加	削除	クリア
		英語				

- ③ 追加した検索条件を削除したい場合は、リストから削除する項目を選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。

記述言語	<input checked="" type="checkbox"/>	英語	▼	追加	削除	クリア
		日本語				
		英語				

- ④ 検索条件を初期化する場合は、「クリア」ボタンをクリックしてください。

記述言語	<input checked="" type="checkbox"/>	日本語	▼	追加	削除	クリア
		日本語				

[目次へ戻る ▲](#)

2.7.1.3 期間（日付形式）を使った検索条件の設定方法

日付形式の項目は、期間を指定して検索します。

各プルダウンをクリックし、検索条件に設定する年月を選択してください。

この例では、2020年1月から2022年4月までのデータを検索することができます。

出版年月日	<input checked="" type="checkbox"/>	2020 ▼ 年 01 ▼ 月 ~ 2022 ▼ 年 04 ▼ 月
-------	-------------------------------------	-----------------------------------

左側にのみ年月を指定すると、設定した年月以降の全データを検索することができます。年のみでも検索可能です。

出版年月日	<input checked="" type="checkbox"/>	2020 ▼ 年 01 ▼ 月 ~ 指定なし ▼ 年 指定なし ▼ 月
-------	-------------------------------------	-------------------------------------

右側にのみ年月を指定すると、設定した年月以前の全データを検索することができます。年のみでも検索可能です。

出版年月日	<input checked="" type="checkbox"/>	指定なし ▼ 年 指定なし ▼ 月 ~ 2022 ▼ 年 04 ▼ 月
-------	-------------------------------------	-------------------------------------

左右の年月を同じにすると、その月のみを検索することができます。この例では、2015年4月のデータを検索することができます。

出版年月日	<input checked="" type="checkbox"/>	2015 ▼ 年 04 ▼ 月 ~ 2015 ▼ 年 04 ▼ 月
-------	-------------------------------------	-----------------------------------

[目次へ戻る ▲](#)

2.7.1.4 範囲（数値項目）を使った検索条件の設定方法

数値項目については、データの範囲を指定して検索を行うことができます。

数値を入力することで、条件に該当する範囲のデータを検索することができます。1つの数値のみを検索したい場合は、両方の値を同じにしてください。

表示順位	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/> ~ <input type="text" value="3"/>
------	-------------------------------------	---

[目次へ戻る ▲](#)

2.7.1.5 選択リストを使った検索条件の設定方法

検索条件に「選択」ボタンがある場合は、選択リストから検索条件を取得することができます。

- ① 「選択」ボタンをクリックして、選択リストから検索条件の項目を選択してください。「選択」ボタンの使い方は、「2.2.8.1 「選択」ボタンの使い方」をご覧ください。

専門分野コード	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="選択"/>
		<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="クリア"/>	

- ② 選択した項目が検索条件として設定されます。

専門分野コード	<input checked="" type="checkbox"/>	1402 国文学	<input type="button" value="選択"/>
		<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="クリア"/>	

- ③ 複数条件を指定したい場合は、「追加」ボタンをクリックしてください。

専門分野コード	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="選択"/>
		<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="クリア"/>	

- ④ 項目欄が追加されますので、追加された「選択」ボタンから検索条件を追加することができます。

専門分野コード	<input checked="" type="checkbox"/>	1402 国文学	<input type="button" value="選択"/>
		<input type="text"/>	<input type="button" value="選択"/>
		<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="クリア"/>	

- ⑤ 「クリア」ボタンをクリックすると、選択した全ての項目をクリアすることができます。

専門分野コード	<input checked="" type="checkbox"/>	1402 国文学	<input type="button" value="選択"/>
		1106 思想史	<input type="button" value="選択"/>
		<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="クリア"/>	

[目次へ戻る ▲](#)

2.7.1.6 組織を使った検索条件の設定方法

組織を選択する項目では、選択リストから該当する組織を選択することができます。

- ① 「選択」ボタンをクリックしてください。

組織名称	<input checked="" type="checkbox"/>	所属 (LV1) :	<input type="text"/>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
		所属 (LV2) :	<input type="text"/>		
		所属 (LV3) :	<input type="text"/>		
		所属 (LV4) :	<input type="text"/>		
		所属 (LV5) :	<input type="text"/>		
				<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="クリア"/>

- ② 組織選択ウィンドウが表示されます。指定したい LV まで、LV2 から順にプルダウンを選択してください。

組織

プルダウンリストより組織を選択して
【確定】ボタンを押してください。

所属 (LV1) : ○○大学

所属 (LV2) : 指定なし ▼

所属 (LV3) : 指定なし ▼

所属 (LV4) : 指定なし ▼

所属 (LV5) : 指定なし ▼

- ③ 選択が完了したら、「確定」ボタンをクリックしてください。

組織

プルダウンリストより組織を選択して
【確定】ボタンを押してください。

所属 (LV1) : ○○大学
所属 (LV2) : 工学部
所属 (LV3) : 指定なし
所属 (LV4) : 指定なし
所属 (LV5) : 指定なし

- ④ 組織選択ウィンドウが閉じ、選択した組織が設定されます。

組織名称	<input checked="" type="checkbox"/>	所属 (LV1) : ○○大学	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
		所属 (LV2) : 工学部		
		所属 (LV3) :		
		所属 (LV4) :		
		所属 (LV5) :		
		<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="クリア"/>	

- ⑤ 複数項目を設定したい場合は、「追加」ボタンをクリックしてください。

組織名称	<input checked="" type="checkbox"/>	所属 (LV1) : ○○大学	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
		所属 (LV2) : 工学部		
		所属 (LV3) :		
		所属 (LV4) :		
		所属 (LV5) :		
		<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="クリア"/>	

- ⑥ 所属項目欄が追加されますので、追加された「選択」ボタンから検索条件を追加することができます。

組織名称		所属 (LV1) :	<input type="text" value="〇〇大学"/>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
		所属 (LV2) :	<input type="text" value="工学部"/>		
		所属 (LV3) :	<input type="text"/>		
		所属 (LV4) :	<input type="text"/>		
		所属 (LV5) :	<input type="text"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/>	所属 (LV1) :	<input type="text"/>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
		所属 (LV2) :	<input type="text"/>		
		所属 (LV3) :	<input type="text"/>		
		所属 (LV4) :	<input type="text"/>		
		所属 (LV5) :	<input type="text"/>		
			<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="クリア"/>	

- ⑦ 「選択」ボタン右の「クリア」ボタンをクリックすると、項目欄は残りますが、対象の所属項目のデータがクリアされます。

組織名称		所属 (LV1) :	<input type="text" value="〇〇大学"/>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
		所属 (LV2) :	<input type="text" value="工学部"/>		
		所属 (LV3) :	<input type="text"/>		
		所属 (LV4) :	<input type="text"/>		
		所属 (LV5) :	<input type="text"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/>	所属 (LV1) :	<input type="text" value="〇〇大学"/>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>
		所属 (LV2) :	<input type="text" value="文学部"/>		
		所属 (LV3) :	<input type="text"/>		
		所属 (LV4) :	<input type="text"/>		
		所属 (LV5) :	<input type="text"/>		
			<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="クリア"/>	

- ⑧ 設定を初期値に戻したい場合は、「追加」ボタン右の「クリア」ボタンをクリックしてください。

組織名称	<input checked="" type="checkbox"/>	所属 (LV1) :	〇〇大学	選択	クリア
		所属 (LV2) :	工学部		
		所属 (LV3) :			
		所属 (LV4) :			
		所属 (LV5) :			
		所属 (LV1) :		選択	クリア
		所属 (LV2) :			
		所属 (LV3) :			
		所属 (LV4) :			
		所属 (LV5) :			
		追加	クリア		

設定した所属項目欄全てがクリアされ、最初の状態に戻ります。

組織名称	<input checked="" type="checkbox"/>	所属 (LV1) :		選択	クリア
		所属 (LV2) :			
		所属 (LV3) :			
		所属 (LV4) :			
		所属 (LV5) :			
				追加	クリア

[目次へ戻る ▲](#)

2.8 科研費申請用研究業績プレビュー

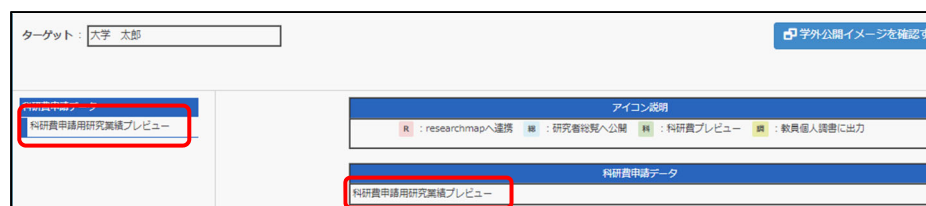
2.8.1 科研費申請用研究業績プレビューを行う

科研費申請に際し、申請内容に該当する業績をピックアップして表示し、そのデータを申請書類にコピー&ペーストに活用することによって、申請書類作成の手間を軽減することができます。

- ① メインメニューの「科研費申請用研究業績プレビュー」のボタンをクリックしてください。



- ② 「科研費申請用研究業績プレビュー」をクリックしてください。



③ プレビューの出力条件を入力してください。

科研費申請用研究業績プレビュー			
入力説明			
1. 科研費 応募書類のうち研究業績欄に必要な業績情報を表示することができます。 2. [プレビュー]ボタンで表示される業績情報を確認の上、コピー&ペーストで申請書類への転記を行ってください。			
出力条件設定			
業績抽出年	2018 (年) ~ 2022 (年)	a)	
・西暦で入力してください。 例：2005年→2005 ・業績抽出期間は5年以内で入力してください。			
出力する研究者	大塚 太郎 <input type="text"/> <input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="削除"/>	b)	
出力業績 (<input checked="" type="checkbox"/> :すべてチェック)			
出力	業績名	出力	業績名
<input checked="" type="checkbox"/>	論文	<input checked="" type="checkbox"/>	書籍等出版物
<input checked="" type="checkbox"/>	MISC	<input checked="" type="checkbox"/>	講演・口頭発表等
プレビュー			

a) 業績抽出期間を5年以内で入力してください。6年以上の場合はエラーになります。

b) 出力する研究者を選択してください。研究者データベースに登録されている複数の研究者を選択することが可能です。

c) 出力する業績をチェックしてください。

④ 出力条件の入力が完了したら、「プレビュー」ボタンをクリックしてください。

出力業績 (<input checked="" type="checkbox"/> :すべてチェック)			
出力	業績名	出力	業績名
<input checked="" type="checkbox"/>	論文	<input checked="" type="checkbox"/>	書籍等出版物
<input checked="" type="checkbox"/>	MISC	<input checked="" type="checkbox"/>	講演・口頭発表等
プレビュー			

- ⑤ プレビュー画面が表示されます。表示された内容をコピーし、科研費の申請書類へ貼り付けて利用してください。

科研費申請用研究業績プレビュー画面		
科研費 応募書類のうち研究業績欄に必要な情報を表示しています。 研究課題に関係のある業績を抜粋した上、当画面からコピー&ペーストで実際の申請書類への転記を行ってください。		
発表年	研究代表者・分担者氏名	発表論文名・著書名 等
2022	大学 太郎	1. 「〇〇に関する研究」、2022年
2021	大学 太郎	2. 「△△に関する研究」、2021年
2020		
2019	大学 太郎	3. 大学 太郎、「著書タイトル」、〇〇出版、2019年
2018		

[目次へ戻る ▲](#)

2.9 研究費の申請・報告

2.9.1 個人研究費・個人研究補助費を申請する

個人研究費・個人研究補助費の申請を行います。申請にあたっては当年度の研究分野、課題計画と前年度の研究経過成果の入力が必要となります。

※個人研究費、個人研究補助費の支給対象者は、別途「研究関連諸制度ガイドブック」等で確認してください。

- ① メインメニューの「研究費の申請・報告」のボタンをクリックしてください。



- ② 画面左側に「研究費の申請・報告」のメニューリストが表示されます。「個人研究費・個人研究補助費申請」を選択してください。



- ③ 個人研究費・個人研究補助費申請一覧画面が表示されますので、「申請書・報告書記入」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing '学内研究費申請' and '個人研究費・個人研究補助費申請'. The main content area is titled '個人研究費・個人研究補助費申請' and includes an '入力説明' (Input Instructions) section with five numbered points. Below the instructions is a table with columns for '選択', '項目', '申請年度', '申請日', '承認日', and '承認状況'. At the bottom of the table are buttons for '申請書・報告書記入', '申請書・報告書変更', '申請書・報告書削除', '申請書・報告書参照', and 'Excel出力'.

- ④ 個人研究費・個人研究補助費申請作成画面が表示されます。入力説明に従って入力してください。

The screenshot shows the application creation page, divided into two sections: '2022年度申請内容' and '2021年度報告内容'. Both sections start with a checkbox and a label 'a)'. The '2022年度申請内容' section includes a checkbox for '退職等の理由により申請を行わない (研究費を申請しない場合も戻してください)', followed by input fields for '研究分野', '研究課題', and '研究計画', each with a '特殊' button. The '2021年度報告内容' section includes a checkbox for '新任のため報告を行わない' and input fields for '研究分野', '研究課題', and '研究計画', each with a '特殊' button. A label 'b)' is placed next to the '研究分野' and '研究課題' fields in this section.

以下の内容を確認し、「同意しました。」にチェックをつけ、次に進んでください。

私は、研究活動を遂行するにあたり、「[関西学院大学研究活動に関する指針](#)」と「[関西学院大学研究倫理規程](#)」に基づく、次の3点について遵守することを誓約します。

1. 研究活動上の不正防止のための関係法令及び本学・配分機関等が定めた諸規程等の内容を理解し、これを遵守いたします。
2. 交付された研究費が学生納付金や公的資金、その他外部資金によって支えられていることを認識し、公正かつ効率的に使用すると共に研究活動上の不正を行いません。
3. 研究活動上の不正防止のための関係法令及び本学・配分機関等が定めた諸規程等に違反して不正を行った場合は、本学・配分機関等の処分及び法的な責任を負担いたします。

同意しました。

【署名】

申請を行う場合は【登録】ボタンを押して確認画面へ進んでください。
 申請せずに入力内容を保存する場合は【一時保存】ボタンを押してください。

c)

- a) 記載内容に該当する場合は忘れずにチェックしてください。
 ※ 退職後は研究者データベースにログインできなくなるため、退職が予定されている場合は、退職日までに、当該年度の報告を入力してください。
- b) 申請初年度は内容が表示されません。次年度より昨年の申請内容が表示されます。
- c) 同意文の内容を確認し、同意する場合にチェックと手書き(ドラッグ)署名をしてください。同意と署名がなければ「登録」ボタンはクリックできません。

登録せずに編集中の情報を保持する場合は、「一時保存」ボタンをクリックしてください。一時保存すると承認状況が「一時保存」となりますが、承認待ちの状態ではありませんので、忘れずに最終的には登録を完了させてください。一時保存は同意チェックが未チェックの状態でも可能です。

登録	一時保存	一覧に戻る
----	-------------	-------

申請を行う場合は【登録】ボタンを押して確認画面へ進んでください。
申請せずに入力内容を保存する場合は【一時保存】ボタンを押してください。

選択	項番	申請年度	申請日	承認日	承認状況
<input type="radio"/>	1	2022			一時保存

申請書・報告書記入 申請書・報告書変更 申請書・報告書削除 申請書・報告書参照 Excel出力

一覧画面に戻る場合には、「一覧に戻る」ボタンをクリックしてください。この場合は一時保存と異なり、編集中の情報は破棄されます。

登録	一時保存	一覧に戻る
----	------	--------------

申請を行う場合は【登録】ボタンを押して確認画面へ進んでください。
申請せずに入力内容を保存する場合は【一時保存】ボタンを押してください。

⑤ 入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックしてください。

登録	一時保存	一覧に戻る
-----------	------	-------

申請を行う場合は【登録】ボタンを押して確認画面へ進んでください。
申請せずに入力内容を保存する場合は【一時保存】ボタンを押してください。

- ⑥ 確認画面が表示されますので、登録してよろしければ「登録」ボタンをクリックしてください。

個人研究費・個人研究補助費申請

入力説明

1. 個人研究費・個人研究補助費の申請を行うことができます。
 2. **2022年度の申請は、「申請書・報告書記入」のボタンを押してください。**
 3. **2022年度の申請期限は、2022年4月20日(水)16時50分までです。**
 4. 「研究計画」の項目は、研究費の用途を含め、具体的にご記入ください。
 5. 「研究経過(成果)」の項目は、具体的にご記入ください。

2022年度申請内容

研究分野： ウェブ情報学・サービス情報学
 研究課題： 課題
 研究計画： 計画

2021年度報告内容

研究分野：
 研究課題：
 研究計画：
 研究経過(成果)： 経過

【署名】

大 学 太 郎

記載内容に問題がなければ【登録】ボタンを押して作業を完了させてください。

- ⑦ 個人研究費・個人研究補助費が申請され、申請中の状態になります。申請中の場合は「申請書・報告書記入」は利用できません。修正等が必要な場合は「申請書・報告書変更」で修正するか、「申請書・報告書削除」でデータを一旦削除後に「申請書・報告書記入」をしてください。

選択	項番	申請年度	申請日	承認日	承認状況
○	1	2022	2022-10-31 16:06		申請中
<input type="button" value="申請書・報告書記入"/> <input type="button" value="申請書・報告書変更"/> <input type="button" value="申請書・報告書削除"/> <input type="button" value="申請書・報告書参照"/> <input type="button" value="Excel出力"/>					

[目次へ戻る ▲](#)

2.9.2 個人研究費・個人研究補助費申請内容を Excel 出力する

個人研究費・個人研究補助費の申請内容（データ）を Excel 形式でダウンロードできます。

一覧画面でダウンロードする申請データを選択し、「Excel 出力」ボタンをクリックしてください。ファイルがダウンロードされます。

選択	項番	申請年度	申請日	承認日	承認状況
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2022	2022-10-31 16:06		申請中

申請書・報告書記入 | 申請書・報告書変更 | 申請書・報告書削除 | 申請書・報告書参照 | **Excel出力**

※あくまで確認、保存用の機能のため、この Excel データを編集し、アップロードすることはできません。

[目次へ戻る ▲](#)

2.9.3 申請データを参照する

申請中のデータを参照します。

- ① 一覧画面でダウンロードする申請データを選択し、「申請書・報告書参照」ボタンをクリックしてください。

選択	項番	申請年度	申請日	承認日	承認状況
<input checked="" type="radio"/>	1	2022	2022-10-31 16:06		申請中
申請書・報告書記入 申請書・報告書変更 申請書・報告書削除 申請書・報告書参照 Excel出力					

- ② 選択した申請・報告内容が表示されます。

個人研究費・個人研究補助費申請

入力説明

- 個人研究費・個人研究補助費の申請を行うことができます。
- 2022年度の申請は、「申請書・報告書記入」のボタンを押してください。
- 2022年度の申請期限は、2022年4月20日（水）16時50分までです。
- 「研究計画」の項目は、研究費の用途を含め、具体的に記入ください。
- 「研究経過（成果）」の項目は、具体的に記入ください。

2022年度申請内容

研究分野： ウェブ情報学・サービス情報学

研究課題： ○○課題

研究計画： ○○計画

2021年度報告内容

研究分野：

研究課題：

研究計画：

研究経過（成果）： ○○経過

【署名】

大学 太郎

[目次へ戻る ▲](#)

2.9.4 申請データを変更する

申請中のデータを変更します。ただし、承認状態が「承認済み」の場合はこの操作はできません。

- ① 一覧画面でダウンロードする申請データを選択し、「申請書・報告書変更」ボタンをクリックしてください。

選択	項番	申請年度	申請日	承認日	承認状況
<input checked="" type="radio"/>	1	2022	2022-10-31 16:06		申請中

申請書・報告書記入 **申請書・報告書変更** 申請書・報告書削除 申請書・報告書参照 Excel出力

- ② 選択した申請・報告内容が表示されます。必要に応じて内容等を変更してください。以降の操作は作成の場合と同じです。

個人研究費・個人研究補助費申請

入力説明

1. 個人研究費・個人研究補助費の申請を行うことができます。
2. 2022年度の申請は、「申請書・報告書記入」のボタンを押してください。
3. 2022年度の申請期限は、2022年4月20日(水)16時50分までです。
4. 「研究計画」の項目は、研究費の用途を含め、具体的にご記入ください。
5. 「研究経過(成果)」の項目は、具体的にご記入ください。

2022年度申請内容

退職等の理由により申請を行わない(研究費を申請しない場合も□してください)

研究分野: 1302 ウェブ情報学・サービス情報学
・まずは【選択】ボタンを押してください。

研究課題: ○○課題

研究計画: ○○計画

[目次へ戻る ▲](#)

2.9.5 申請データを削除する

申請中のデータを削除します。ただし、承認状態が「承認済み」の場合はこの操作はできません。

- ① 一覧画面でダウンロードする申請データを選択し、「申請書・報告書削除」ボタンをクリックしてください。

選択	項番	申請年度	申請日	承認日	承認状況
<input checked="" type="radio"/>	1	2022	2022-10-31 16:06		申請中

申請書・報告書記入 | 申請書・報告書変更 | **申請書・報告書削除** | 申請書・報告書参照 | Excel出力

- ② 選択した申請・報告データの確認画面が表示されます。削除多対象に誤りなどが無いか確認し、誤りがなければ「削除」ボタンをクリックしてください。

個人研究費・個人研究補助費申請

入力説明

1. 個人研究費・個人研究補助費の申請を行うことができます。
 2. 2022年度の申請は、「申請書・報告書記入」のボタンを押してください。
 3. 2022年度の申請期限は、2022年4月20日(水)16時50分までです。
 4. 「研究計画」の項目は、研究費の用途を含め、具体的にご記入ください。
 5. 「研究経過(成果)」の項目は、具体的にご記入ください。

2022年度申請内容

研究分野： ウェブ情報学・サービス情報学
 研究課題： ○○課題
 研究計画： ○○計画

2021年度報告内容

研究分野：
 研究課題：
 研究計画：
 研究経過(成果)： ○○経過

【署名】

大 学 太 郎

- ③ 一覧画面に戻ります。削除した申請データは一覧からも削除されています。

選択	項番	申請年度	申請日	承認日	承認状況	
		申請書・報告書記入	申請書・報告書変更	申請書・報告書削除	申請書・報告書参照	Excel出力

[目次へ戻る ▲](#)

2.10 学外公開データの確認

2.10.1 学外公開データの確認・更新

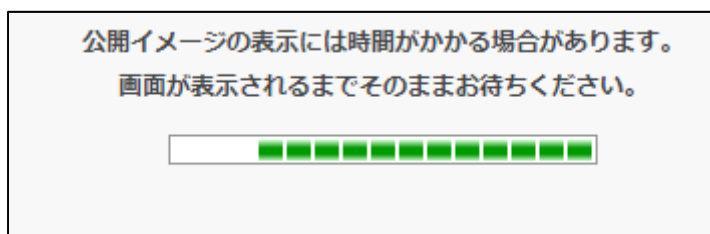
学外公開データは通常、夜間に自動更新されますが、学外公開データ確認・更新機能を利用して学外公開する前に教職員個人の公開データを確認し、即時更新することができます。

ただし、学外公開データ更新処理はシステムに負荷がかかり、画面の処理速度に影響しますので、必要な場合以外は即時更新を避けるようお願いします。

- ① システム上部の「学外公開イメージを確認する」ボタンをクリックしてください。



- ② 公開イメージ読込ウィンドウが表示されます。



③ 公開イメージが表示されます。内容を確認してください。

以下のイメージは、2022-10-27 20:08:11 に作成されました。

最新のプレビューに更新しました。以下の内容を学外公開ページへ反映したい場合は「プレビューを公開ページに反映する」を押して下さい。

[最新の公開イメージをプレビューする](#) [プレビューを公開ページに反映する](#)

※学外公開ページへ公開対象となっていません。学外公開ページへ公開を行う場合は、管理者へお問い合わせください。

関西学院大学 | SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS
KWANSEI GAKUIN UNIVERSITY

教員・研究者紹介 Database of Researchers

日本語 English

基本情報	基本情報
<ul style="list-style-type: none">基本情報出身大学院経歴所属学協会研究分野	<p>大学 太郎 Daigaku Taro</p> <p>生年 1990年 URL https://www.kwansei.ac.jp/index.html 特記事項 ダイガク タロウ</p>
研究活動	出身大学院
<ul style="list-style-type: none">研究経歴論文書籍等出版物MISC産業財産権Works(作品等)	<p>【表示 / 非表示】</p> <ul style="list-style-type: none">学校名: ○○大学 修了課程: 博士課程 修了区分: 修了 外部サイトへのリンクを表示学校名: ××大学 学部等名: △△学部 学科等名: □□学科 修了課程: 博士課程 修了区分: 修了

- 業績データを修正して、「最新の公開イメージをプレビューする」ボタンをクリックすると、修正が反映されたイメージが確認できます。
- 英語画面を確認する場合は、「English」をクリックしてください。英語画面の「日本語」をクリックすることで、再び日本語画面を表示できます。

以下のイメージは、2022-10-27 20:08:12 に作成されました。

最新のプレビューに更新しました。以下の内容を学外公開ページへ反映したい場合は「プレビューを公開ページに反映する」を押して下さい。

最新の公開イメージをプレビューする

プレビューを公開ページに反映する

※学外公開ページへ公開対象となっていません。学外公開ページへ公開を行う場合は、管理者へお問い合わせください。

教員・研究者紹介 Database of Researchers

日本語

English

Personnel Information

- Personnel Information
- Association Memberships
- Research Areas

Research Activity

- Research Career
- Papers
- Books
- MISC
- Industrial Property Rights
- Works
- Other research activities

Personnel Information



Daigaku Taro

Date of Birth 1990

URL <https://www.kwansei.ac.jp/index.html>

Association Memberships

[\[display / non-display \]](#)

- Academic society name:Gakkyokai
Academic country located:Japan
▶ Show links to external sites

Research Areas

[\[display / non-display \]](#)

- Research field:Informatics / Mechanics and mechatronics Research keywords:keywordAllPublic
▶ Show links to external sites

- ④ データの即時更新を行うには、「最新の公開イメージをプレビューする」をクリックしてください。

以下のイメージは、2022-10-27 20:08:11 に作成されました。

最新のプレビューに更新しました。以下の内容を学外公開ページへ反映したい場合は「プレビューを公開ページに反映する」を押して下さい。

※学外公開ページへ公開対象となっていない。学外公開ページへ公開を行う場合は、管理者へお問い合わせください。



関西学院大学 | SUSTAINABLE GOALS DEVELOPMENT

教員・研究者紹介 Database of Researchers

日本語 English

基本情報

- 基本情報
- 出身大学院
- 経歴
- 所属学協会
- 研究分野

研究活動

- 研究経歴
- 論文
- 書籍等出版物
- MISC
- 産業財産権
- Works (作品等)

基本情報

大学 太郎
Daigaku Taro
生年 1990年
URL <https://www.kwansei.ac.jp/index.html>
特記事項 ダイガク タロウ

出身大学院

【表示 / 非表示】

- 学校名: ○○大学
修了課程: 博士課程
修了区分: 修了
外部サイトへのリンクを表示
- 学校名: ××大学
学部等名: △△学部
学科等名: □□学科
修了課程: 博士課程
修了区分: 修了

- ⑤ 「プレビューを公開ページに反映する」ボタンをクリックすると、プレビュー情報が公開ページに反映されます。

以下のイメージは、2022-10-27 20:08:12 に作成されました。

最新のプレビューに更新しました。以下の内容を学外公開ページへ反映したい場合は「プレビューを公開ページに反映する」を押して下さい。

[目次へ戻る ▲](#)