

# プロフィール・業績データ の登録・編集・確認

# 目次

<b>1 プロフィール・業績データの登録・編集・確認をする.....</b>	<b>3</b>
1.1 研究者基本情報を登録・変更・参照する.....	4
1.2 研究業績を新規追加・コピー追加・変更・削除・参照する.....	7
1.2.1 新規追加、コピー追加、変更、参照の場合.....	8
1.2.2 削除の場合.....	12
1.3 外部データベースからデータをインポートする.....	14
1.4 情報公開設定.....	20
1.4.1 個人情報の公開設定をする.....	20
1.4.2 業績ごとに公開設定をする.....	23
1.5 データ入力画面の説明.....	26
1.5.1 「選択」ボタンの使い方.....	26
1.5.2 「特殊」ボタンの使い方.....	30
1.5.3 特殊文字について.....	32
1.5.4 「参照」ボタンの使い方.....	33
1.5.5 データ入力画面のマークについて.....	35
<b>2 Excel での業績データ一括登録.....</b>	<b>36</b>
2.1 業績ごとに Excel 一括登録をする.....	37
2.1.1 Excel 一括登録ファイル（業績単位）をダウンロードする.....	37
2.1.2 Excel 一括登録ファイル（業績単位）を作成する.....	39
2.1.3 Excel 一括登録ファイル（業績単位）をアップロードする.....	44
2.1.4 一括登録に失敗した場合.....	49

# 1 プロフィール・業績データの登録・編集・確認をする

「プロフィール・業績データの登録・編集・確認（Excel ダウンロード・一括登録含む）」では、研究者略歴や業績（研究活動や教育活動等）のデータの登録・編集・参照を行います。メインメニューのボタンをクリックしてください。

研究者データベース

English マニュアル ログアウト

氏名 : 大学 太郎  
役職 : 教職員個人 (関西学院大学)

管理者からのお知らせ  
・ 研究者データベースシステム一時停止のお知らせ (2019/01/29)  
システムメンテナンス作業により本システムを一時停止します。ご迷惑をおかけしますが、ご了承のほどよろしくお願いいたします。

プロフィール・業績データの登録・編集・確認  
(Excelダウンロード・一括登録含む)

研究業績の簡易登録

各種データのダウンロード

学内研究費の申請・報告

researchmapへの連携設定・学外公開イメージ等

科研費申請用研究業績プレビュー

[目次へ戻る ▲](#)

## 1.1 研究者基本情報を登録・変更・参照する

画面左側のメニューリストから、「研究者基本情報」をクリックしてください。  
画面右側にその情報が表示されます。

- ① 登録や変更する場合は、対象の項目にデータを入力してください。入力が必要の項目は、赤字で表示されます。

ターゲット : 大学 太郎

メニュー全表示 ◀ 簡易登録所属 ◀ 簡易登録researchmap ◀ 簡易登録評価 ◀ 簡易登録

研究者設定  
個人情報公開設定  
研究者略歴  
**研究者基本情報**  
出身学校  
出身大学院  
留學歴  
取得学位  
学内職務経歴  
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

研究者基本情報

入力説明

- 基本事項を入力してください。
- 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。
- 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。

組織名称	所属 (LV1) : 関西学院大学 所属 (LV2) : 所属 (LV3) : 所属 (LV4) : 所属 (LV5) :
科研費研究者番号	researchmap
研究者コード(JST)	researchmap
ORCID ID	researchmap ・ Open Researcher and Contributor IDのIDを入力してください。
氏名	(原語) 大学 太郎 researchmap Web 基準協会 個人調査 ・ 姓と名の間に全角スペースを入れてください。 例: 佐藤 太郎 ・ 英語の場合は姓と名の間に半角スペースを入れてください。 ・ 目黒語で入力できない場合は、カタカナで入力してください。

- ② 入力が完了したら、「変更」ボタンをクリックしてください。

論文執筆使用言語

☐ 英語 ☐ フランス語 ☐ スペイン語 ☐ ロシア語 ☐ ドイツ語 ☐ 中国語  
☐ その他  
(和)  
(英)

・ 国際的な学術雑誌等に発表する論文を執筆する場合に使用する外国語をすべて選択してください。  
・ 「その他」を選択した場合は一般的に適用する名称を入力してください。

変更 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。

入力をやり直す場合は「入力やり直し」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、ページ上部に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、再度入力のうえ「変更」ボタンをクリックしてください。

- ③ エラーがなければ確認画面が表示されますので、内容を確認のうえ「登録」ボタンをクリックしてください。

研究者基本情報	
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) : 所属 (LV3) : 所属 (LV4) : 所属 (LV5) :
科研費研究者番号	
研究者コード(JST)	
ORCID ID	
氏名	(原語) : 大学 太郎 無 : 外国人氏名有無 (ローマ字) : Taro Daigaku (カ ナ) : タイガク タロウ
特記事項	(和) : (英) :
性別	男性
国籍コード	日本国

論文執筆使用言語	
<input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> フランス語 <input type="checkbox"/> スペイン語 <input type="checkbox"/> ロシア語 <input type="checkbox"/> ドイツ語 <input type="checkbox"/> 中国語 <input type="checkbox"/> その他	(和) : (英) :

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 ▲](#)

## 1.2 研究業績を新規追加・コピー追加・変更・削除・参照する

業績の新規登録や、登録済みの業績の変更・参照・削除を行うことが可能です。  
ここでは、「論文」を例に操作を説明します。

画面左側のメニューリストから、「論文」を選択してください。画面右側にその一覧画面が表示されます。

ターゲット : システム管理者

メニュー全表示 researchmap Web 基準協会 個人調査 メニュー

研究活動  
研究経歴  
学位論文  
**論文**  
著書  
総説・解説記事・調査報告  
知的財産権  
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  
受託研究受入実績  
共同研究実施実績  
寄附金・講座・研究部門

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、その論文の題目を「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【個人環境設定】メニュー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 発行年月 : 指定なし 年 指定なし 月 指定なし 年 指定なし 月

検索

1 1 - 2 (2件中)

選択	項番	関連	論文題目名 (原文)	発行年月日	掲載単位
<input type="radio"/>	1		△△に関する研究	2018年07月01日	
<input type="radio"/>	2		〇〇に関する研究	2018年04月01日	

新規追加 コピー追加 変更 削除 参照 関連付け 配布 外部DBインポート

### 1.2.1 新規追加、コピー追加、変更、参照の場合

- ① 論文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。
- コピー追加、変更、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該当のボタンをクリックします

ターゲット : システム管理者

メニュー全表示 researchmap Web 基準協会 個人調書 メニュー

#### 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[個人環境設定]メニュー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 発行年月 : 指定なし 年 指定なし 月 指定なし 年 指定なし 月

検索

1 1 - 2 (2件中)

選択	項番	関連	論文題目名 (原文)	発行年月日	掲載順位
<input type="radio"/>	1		△△に関する研究	2018年07月01日	
<input type="radio"/>	2		○○に関する研究	2018年04月01日	

新規追加 コピー追加 変更 削除 参照 関連付け 配布 外部DBインポート



- ② 新規追加、コピー追加、変更の場合は論文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。

ターゲット : システム管理者

メニュー全表示 researchmap Web 基準協会 個人調査 メニュー

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。

a) 論文題目名

b) (原文)

(英訳)

特殊

特殊

・ 論文題目を記述している原語で入力してください。

・ 論文題目が英語以外の場合、英訳を入力してください。

- 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。
- b) これらのマークについての説明は、「1.5.5 データ入力画面のマークについて」をご覧ください。

- ③ 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。

学位論文

論文

著書

総説・解説記事・調査報告

公開設定

○ 公開 (学内および学外)

掲載 (表示) 順位

・ 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。

新規追加 一覧に戻る 入力やり直し

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、論文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。

学位論文 論文 著書 総説・解説記事・調査報告	公開設定	<input checked="" type="radio"/> 公開（学内および学外）
	掲載（表示）順位	<input type="text"/> <small>・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。</small>
	<div>新規追加</div> <div>一覧に戻る    <b>入力やり直し</b></div>	
	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。	

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、画面上部に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、再度入力のうえ、新規追加、コピー追加、変更等の操作に応じたボタンをクリックしてください。

ターゲット： <input type="text" value="システム管理者"/>	<input type="button" value="メニュー全表示"/> <input type="button" value="researchmap"/> <input type="button" value="Web"/> <input type="button" value="基準協会"/> <input type="button" value="個人調書"/> <input type="button" value="メニュー"/>	
研究活動 研究経歴 学位論文 <b>論文</b> 著書 総説・解説記事・調査報告 知的財産権 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 受託研究受入実績 共同研究実施実績 寄附金・講座・研究	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;"> <b>⚠ 入力項目に誤りがあります。</b>          ▼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。       </div>	
	論文	
	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">入力説明</div> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	
	論文題目名	<div> <input type="text" value=""/>  <small>⚠ 論文題目名（原文）は必ず入力してください。</small>  <small>researchmap Web 基準協会 個人調書</small>  <small>・論文題目を記述している原語で入力してください。</small> </div> <div> <input type="text" value=""/>  <small>researchmap Web</small>  <small>・論文題目名が英語以外の場合、英訳を入力してください。</small> </div>

- ④ エラーがなければ確認画面が表示されますので、内容を確認のうえ「登録」ボタンをクリックしてください。

ターゲット : システム管理者

メニュー全表示 researchmap Web 基準協会 個人調書 メニュー

研究活動  
研究経歴  
学位論文  
**論文**  
著書  
総説・解説記事・調査報告  
知的財産権  
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  
受託研究受入実績  
共同研究実施実績

### 論文

<リポジトリ登録に関する注意事項>

- ①「未設定」を選択されても、登録可能と判断された場合は、直接ご連絡させていただきます。
- ②「未設定」を選択されても、リポジトリへの一括登録が認められている紀要の場合はリポジトリに登録されることがありますので予めご了承ください。
- ③一度「未設定」と選択した状態で登録まで実行されますと、それ以後のリポジトリ登録可否の変更は有効になりません。「未設定」から変更された場合は、kgrepo@kwansei.ac.jpまでメールにてご連絡ください。

※上記についてご不明点等がありましたら、kgrepo@kwansei.ac.jpまでお問い合わせください。

項目名称	入力データ
論文題目名	(原文) : △△に関する研究 (英訳) :
DOI	
記述言語	英語
掲載種別	研究論文（学術雑誌）
掲載区分	未設定
査読	未設定

掲載（表示）順位

予備まとめ

**登録** 戻る

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、論文一覧画面が表示されます。

変更の場合は、選択した論文が更新されます。

## 1.2.2 削除の場合

- ① 論文情報を削除する場合は、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。

ターゲット : システム管理者

メニュー全表示 researchmap Web 基準協会 個人調書 メニュー

研究活動  
研究経歴  
学位論文  
**論文**  
著書  
総説・解説記事・調査報告  
知的財産権  
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  
受託研究受入実績  
共同研究実施実績  
寄附金・講座・研究部門  
研究発表

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[個人環境設定]メニュー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 発行年月 : 指定なし ▼ 年 指定なし ▼ 月 ~ 指定なし ▼ 年 指定なし ▼ 月

検索

1 1 - 3 (3件中)

選択	項番	関連	論文題目名 (原文)	発行年月日	掲載順位
<input type="radio"/>	1		△△に関する研究	2018年10月01日	
<input type="radio"/>	2		△△に関する研究	2018年07月01日	
<input checked="" type="radio"/>	3		〇〇に関する研究	2018年04月01日	

新規追加 コピー追加 変更 **削除** 参照 関連付け 配布 外部DBインポート

- ② 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

ターゲット：     ◀メニュー全表示    ◀簡易登録所属    ◀簡易登録researchmap    ◀簡易登録評価    ◀簡易登録

研究者設定

個人情報公開設定

研究者略歴

研究者基本情報

出身学校

出身大学院

留学歴

取得学位

学内職務経歴

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

研究発表

取得学位

項目名称	入力データ
学位区分	博士
学位名	(和)：課程博士 (英)：
学位の分野名	分野コード：統計科学 分野名(和)： 分野名(英)：
学位授与機関名	学位授与機関コード：関西学院大学 授与機関名(和)： 授与機関名(英)：
取得方法	課程
取得年月(日)	2014年03月31日
論文題目名	(原文)： (英訳)：
公開設定	公開（学内および学外）
掲載（表示）順位	

削除 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 ▲](#)

## 1.3 外部データベースからデータをインポートする

外部データベースインポート機能は、検索キーワードを指定し、特定の外部データベースから簡易にデータをインポートできる機能です。

対象となる外部データベースと業績は下表の通りです。

ここでは「論文」を例に操作説明をします。

No	業績名	researchmap	Cinii Article	CiNii Books	Web of Science
1	出身学校	○			
2	出身大学院	○			
3	学外略歴	○			
4	所属学会・委員会	○			
5	専門分野（科研費分類）	○			
6	学位論文	○	○		○
7	研究経歴	○			
8	論文	○	○		○
9	著書	○		○	
10	総説・解説記事・調査報告	○	○		○
11	知的財産権	○			
12	作品	○			
13	その他研究活動	○			
14	学術関係受賞	○			
15	科研費（文科省・学振）獲得実績	○			
16	その他競争的資金獲得実績	○			
17	受託研究受入実績	○			
18	共同研究実施実績	○			
19	研究発表	○	○		
20	担当経験のある授業科目（学内・学外）	○			
21	学会・委員会等活動	○			
22	学外の社会活動（高大・地域連携等）	○			

- ① 論文一覧画面にて、「外部 DB インポート」ボタンをクリックしてください。

ターゲット : 大学 太郎

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、その論文の題目を「論文題目」欄に入し、論文集全体の題目は「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[個人環境設定]メニュー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 発行年月 : 指定なし 年 指定なし 月 指定なし 年 指定なし 月

検索

1 1 - 4 (4件中)

選択	項番	関連	論文題目名 (原文)	発行年月日	掲載順位
<input type="radio"/>	1		△△に関する研究	2018年07月01日	
<input type="radio"/>	2	○	○○に関する調査	2018年05月20日	
<input type="radio"/>	3		○○に関する研究	2018年04月01日	
<input type="radio"/>	4		××に関する研究	2017年10月01日	

新規追加 コピー追加 変更 削除 参照 関連付け 配布 外部DBインポート

- ② 外部データベース選択画面が表示されます。データをインポートしたい外部データベースのリンクをクリックしてください。ここでは「researchmap」を例として示します。

ターゲット : 大学 太郎

論文

データ取込 ファイル取込

以下の外部システムから業績データを取り込みます。

- researchmap
- CiNii Articles
- Web of Science

業績一覧に戻る

- ③ 選択した外部データベースから論文データをインポートするため、研究者選択画面が表示されます。ご自身の氏名のリンクをクリックしてください。
- ※ 外部データベースの種類によっては研究者選択画面が表示されず、直接データ一覧画面が表示される場合もあります。

ターゲット : 大学 太郎

論文

researchmapからのデータ取込

researchmapにデータがある研究者を検索します。データを取り込みたい研究者を選択してください。

研究者名 大学 太郎

検索 外部DB選択に戻る

2件中 1 件目

氏名	所属	部署
大学 太郎	〇〇大学	工学部
大学院 太郎	△△研究所	情報学研究所

- ④ データが一覧で表示されます。データを確認後にインポートしたいデータにチェックをつけ、「インポート」ボタンをクリックします。

タイトル行にあるチェックボックスにチェックをつけると、表示中のデータすべてにチェックがつきます。

ターゲット : 大学 太郎

論文

researchmapからのデータ取込

researchmapにデータがある研究者を検索します。データを取り込みたい研究者を選択してください。

研究者名 大学 太郎

検索

【インポート】ボタンを押すと、掲載種別を選択する画面が表示されます。同じ選択種別ごとにインポートしてください。

☐ 既に取り込み済みのデータを除く

並び替えなし

全2件中 1～2件を表示

検索にヒットしたデータの一覧
<input checked="" type="checkbox"/> ○〇〇に関する研究 大学 太郎 ▼▼研究 32巻1号 1994年6月
<input checked="" type="checkbox"/> □□□の研究 大学 太郎 △△学報 77巻1-2号 1995年10月

インポート 外部DB選択に戻る 業績一覧に戻る



- ⑤ 不足項目入力画面が表示されます。外部データベースと研究者データベース（以下「データベース」）では項目に違いがあるため、データベースで必須入力としている項目が外部データベースで未入力の場合は、インポートする際にデータを入力する必要があります。データの入力が完了したら「OK」ボタンをクリックしてください。
- ※ ④の画面で複数件のデータを選択した場合、選択したすべてのデータに対して同じデータでインポートされます。



⑥ インポート処理結果画面が表示されます。画面上部の処理結果にインポートしたデータ件数とエラーデータ件数が表示されます。画面下部のインポート処理結果詳細には、インポートしたデータごとの処理結果が表示されます。「インポートしました。」と表示されているデータについてはデータベースにインポートできたことになります。

※ エラーとなったデータはインポートできません。インポートするためにはインポート元の外部データベースのデータ修正が必要となります。

ターゲット：     ◀ メニュー全表示    ◀ 簡易登録所属    ◀ 簡易登録researchmap    ◀ 簡易登録評価    ◀ 簡易登録

---

研究活動

研究経歴

学位論文

**論文**

著書

総説・解説記事・調査報告

知的財産権

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

受託研究受入実績

論文

■ インポート処理結果

処理結果	
外部システム名	researchmap
インポートしたデータ件数	2件
エラーデータ件数	0件

[一覧に戻る](#)    [データ取込に戻る](#)

■ インポート処理結果詳細

2件中 1 - 2 件目

No.	インポート結果
1	<p>○○に關する研究 大学 太郎 ▼▼研究 32巻1号 1994年06月 ・インポートしました。</p>
2	<p>□□□の研究 大学 太郎 △△學報 77巻1-2号 1995年10月 ・インポートしました。</p>

- ⑦ 論文一覧画面に戻る場合は、「業績一覧に戻る」ボタンを、再度データのインポートを行いたい場合は、「データ取込に戻る」ボタンをクリックしてください。

ターゲット :    ◀ メニュー全表示   ◀ 簡易登録所属   ◀ 簡易登録researchmap   ◀ 簡易登録評価   ◀ 簡易登録

---

研究活動

研究経歴

学位論文

論文

著書

総説・解説記事・調査報告

知的財産権

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

受託研究受入実績

林田研の業績実績

論文

■ インポート処理結果

処理結果	
外部システム名	researchmap
インポートしたデータ件数	2件
エラーデータ件数	0件

■ インポート処理結果詳細

2件中 1 - 2 件目

インポート処理結果（一覧）	
No.	インポート結果
1	<p>○◯に関する研究</p> <p>大学 太郎</p> <p>▼▼研究 32巻1号 1994年06月</p> <p>・インポートしました。</p>
2	<p>□□□の研究</p> <p>大学 太郎</p> <p>△△学報 77巻1-2号 1995年10月</p> <p>・インポートしました。</p>

業績一覧に戻る   データ取込に戻る

[目次へ戻る ▲](#)

## 1.4 情報公開設定

データベース上の情報を本学ホームページ上で公開するかどうかの設定をします。

### 1.4.1 個人情報の公開設定をする

- ① 画面左側のメニューリストから「個人情報公開設定」を選択してください。  
画面右側に個人情報公開設定画面が表示されます。

ターゲット : 大学 太郎

◀ メニュー全表示 ▶ researchmap ▶ Web ▶ 基準協会 ▶ 個人調書 ▶ メニューハ

研究者設定  
**個人情報公開設定**  
研究者略歴  
研究者基本情報  
参考URL  
出身学校  
出身大学院  
留学歴  
取得学位  
学内職務経歴  
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  
海外研修歴

個人情報公開設定

入力説明

1. 「学内・学外ホームページ等 公開設定」で公開を選択すると、研究者基本情報に登録されているデータが学内外に公開されます。

学内・学外ホームページ等 公開設定

すべて非公開    すべて公開 (学内および学外)

生年月日	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開 (学内および学外)	<a href="#">Web</a>
顔写真	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開 (学内および学外)	<a href="#">Web</a>
研究室住所	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開 (学内および学外)	<a href="#">Web</a>
研究室電話番号	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開 (学内および学外)	<a href="#">Web</a>
研究室FAX	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開 (学内および学外)	<a href="#">Web</a>
メールアドレス	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開 (学内および学外)	<a href="#">Web</a>

変更    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。

- ② 学内・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。

ターゲット：  ◀メニュー全表示 ▶ researchmap ▶ Web ▶ 基準協会 ▶ 個人履歴 ▶ メニュー▶

研究者設定  
個人情報公開設定

研究者略歴  
研究者基本情報  
参考URL  
出身学校  
出身大学院  
留学歴  
取得学位  
学内職務経歴  
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

個人情報公開設定

入力説明

1. 「学内・学外ホームページ等 公開設定」で公開を選択すると、研究者基本情報に登録されているデータが学内外に公開されます。

学内・学外ホームページ等 公開設定

すべて非公開    すべて公開（学内および学外）

生年月日	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開（学内および学外）	<a href="#">Web</a>
顔写真	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開（学内および学外）	<a href="#">Web</a>
研究室住所	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開（学内および学外）	<a href="#">Web</a>
研究室電話番号	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開（学内および学外）	<a href="#">Web</a>
研究室FAX	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開（学内および学外）	<a href="#">Web</a>
メールアドレス	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開（学内および学外）	<a href="#">Web</a>

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」を選択するとホームページで公開されません。
- 「公開（学内および学外）」を選択するとホームページで公開されます。

- ③ 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：     ◀ メニュー全表示    ◀ 簡易登録所属    ◀ 簡易登録researchmap    ◀ 簡易登録評価    ◀ 簡易登録履歴

研究者設定  
個人情報公開設定  
研究者略歴  
研究者基本情報  
出身学校  
出身大学院  
留学歴  
取得学位  
学内職務経歴  
学外略歴  
所属学会・委員会  
専門分野（科研費分類）

個人情報公開設定

学内・学外ホームページ等 公開設定	
生年月日	非公開
顔写真	非公開
研究室住所	非公開
研究室電話番号	非公開
研究室FAX	非公開
メールアドレス	非公開

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 ▲](#)

## 1.4.2 業績ごとに公開設定をする

業績は、データごとに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1つの公開設定を非公開にします。

対象の論文データの「選択」をチェックし、「変更」ボタンをクリックし、変更画面が表示されたら下方にある公開設定を変更し、「変更」ボタンをクリックします。

確認画面で内容を確認し、「登録」をクリックすれば変更完了です。

1 1 - 4 (4件中)

選択	項番	関連	論文題目名 (原文)	発行年月日	掲載順位
<input type="radio"/>	1		△△に関する研究	2018年07月01日	
<input type="radio"/>	2	○	〇〇に関する調査	2018年05月20日	
<input checked="" type="radio"/>	3		〇〇に関する研究	2018年04月01日	
<input type="radio"/>	4		××に関する研究	2017年10月01日	

新規追加 コピー追加 **変更** 削除 参照 関連付け 配布 外部DBインポート

リポジトリURL

**公開設定** ☒ 非公開 ☐ 公開 (学内および学外)

掲載 (表示) 順位

予備まとめ

・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。

論文の一部を非公開に設定すると、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」にした論文は表示されません。



関西学院大学  
KWANSEI GAKUIN UNIVERSITY

研究者データベース  
Database of Researchers



研究者詳細English

基本情報研究活動教育活動学内運営社会貢献その他

ダイカク タロウ  
大学 太郎

研究活動  
論文  
2019/01/06 更新

論文【表示 / 非表示】

- 記述言語: 英語  
論文題目: △△に関する研究  
掲載誌名: 掲載誌名  
掲載誌 発行年月: 2018年07月  
著者氏名 (共著者含): 著者氏名  
掲載種別: 研究論文 (学術雑誌)  
共著区分: 単著
- 記述言語: 英語  
論文題目: ○○に関する調査  
掲載誌名: 掲載誌名  
掲載誌 発行年月: 2018年05月  
著者氏名 (共著者含): 著者氏名  
掲載種別: 研究論文 (学術雑誌)  
共著区分: 単著
- 記述言語: 英語  
論文題目: ××に関する研究  
掲載誌名: 掲載誌名  
掲載誌 発行年月: 2017年10月  
著者氏名 (共著者含): 著者氏名  
掲載種別: 研究論文 (学術雑誌)  
共著区分: 単著

このページの先頭へ▲



「非公開」の設定ができる業績は、下記の通りです。

下記以外の業績は、「公開（学内および学外）」のみとなっています。

- 所属学会・委員会
- 論文
- 著書
- 総説・解説記事・調査報告
- 研究発表
- 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
- 実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

[目次へ戻る ▲](#)

## 1.5 データ入力画面の説明

### 1.5.1 「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「研究者基本情報」の「国籍コード」を例に説明します。

- ① 「選択」ボタンをクリックします。

- 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。

- 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

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)

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。

東ティモール民主共和国  
香港特別行政区(ホンコン)

④ 項目選択ウィンドウが閉じ、選択された項目が入力欄に設定されます。

国籍コード	JP 日本国	選択
	個人調査 ・【選択】ボタンを押し、開いたウィンドウで該当する国を選択してください。	

※「その他」を選択する（リストに該当する選択肢が無い）場合

「その他」を選択する場合は、検索条件を「その他」にし、「検索」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

- 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**

※【確定】ボタンを押してください。

確定 戻る

検索された選択リストから「その他」を選択し、「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: その他

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。

その他

その他 (アジア地域)

その他 (アフリカ地域)

その他 (ヨーロッパ地域)

その他 (中南米地域)

その他 (中近東地域)

その他 (北米地域)

その他 (大洋州地域)

項目選択ウインドウが閉じ、「その他」が入力欄に設定されます。

**国籍コード**

80 その他

個人調査

・【選択】ボタンを押し、開いたウインドウで該当する国を選択してください。

[目次へ戻る ▲](#)

## 1.5.2 「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、「1.5.3 特殊文字について」をご覧ください。

ここでは、 $\text{COS}^2$  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。

特記事項	(和)
	<div>COS</div> <div>researchmap Web</div> <div>・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）</div>

- ② 「特殊」ボタンをクリックしてください。

特記事項	(和)
	<div>COS</div> <div>researchmap Web</div> <div>・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）</div>

- ③ 特殊文字の入力ウインドウが表示されます。具体例を参考に変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**  
具体例を参考に変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】	
$\text{OH}^-$	OH#U-#UR
$\text{COS}^2$	COS#U2#UR
#U <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>	#UR <input style="width: 50px;" type="button" value="変換"/>
【下付き】	
$\text{CH}_3$	CH#D3#DR
$\text{V}_2\text{O}_5$	V#D2#DRO#D5#DR

- ④ 特殊文字の入力ウインドウが閉じ、特殊文字が入力されます。

<b>特記事項</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>(和)</span> <span><input style="width: 150px;" type="text" value="COS#U2#UR"/></span> <span><input type="button" value="特殊"/></span> </div> <div style="font-size: 0.8em; color: #0070c0;"> <a href="#">researchmap</a> <a href="#">Web</a> </div> </div> <p style="font-size: 0.8em; color: #0070c0;">・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)</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。

<b>特記事項</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>(和) : <math>\text{COS}^2</math></span> </div> <div style="font-size: 0.8em; color: #0070c0;">(英) :</div> </div>
-------------	---

[目次へ戻る ▲](#)

### 1.5.3 特殊文字について

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 <sup>-</sup>	OH#U-#UR	√x	#QX#QR
COS <sup>2</sup>	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
CH <sub>3</sub>	CH#D3#DR	→ VW	#EVW( / )→#ER
V <sub>2</sub> O <sub>5</sub>	V#D2#DRO#D5#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。	
【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。			
出力例	入力例	出力例	入力例
[a] <sup>25</sup> <sub>365</sub>	[a]#A25( / )365#AR	<u>XY</u>	#HXY( / )-#HR
【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。		【太字】	
出力例	入力例	出力例	入力例
T <sup>3opqr</sup> <sub>stuv</sub>	T#A3opqr( / )stuv#AR	DML	D#BM#BRL
【斜体】 帳票PDFでは、日本語は斜体表示されません。		【斜体】	
		出力例	入力例
14 53		EXE	#IEXE#IR

➤ 全角文字は斜体にはなりません。

[目次へ戻る ▲](#)

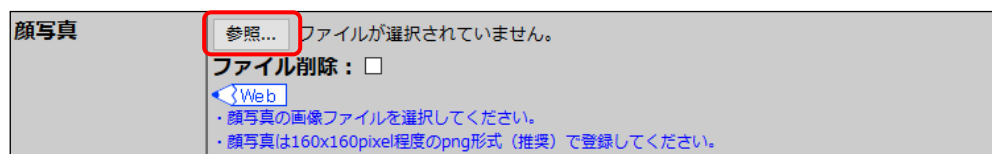


#### 1.5.4 「参照」ボタンの使い方

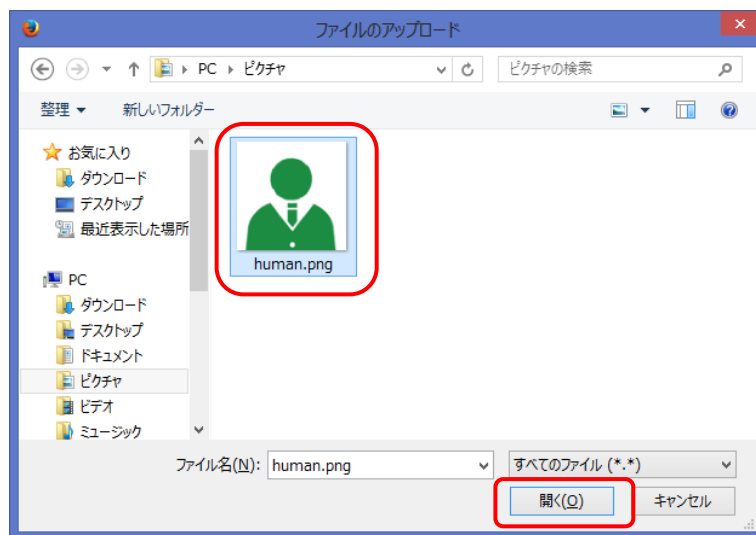
「参照」ボタンが表示されている項目は、画像ファイルを登録することができます。

ここでは、研究者基本情報の顔写真を例に説明します。

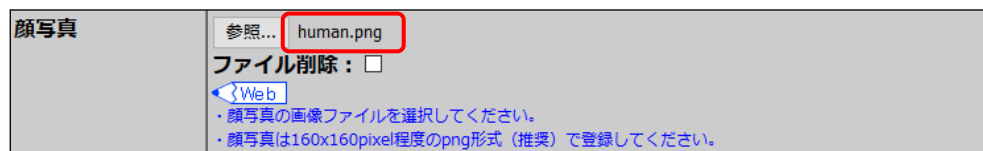
- ① 「参照」ボタンをクリックしてください。



- 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。



- 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。



[目次へ戻る ▲](#)

### 1.5.5 データ入力画面のマークについて

研究者略歴や研究活動など、業績データの入力項目には、そのデータを出力・提出する機能・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。



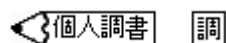
- researchmap に公開されるデータです。



- 学外公開ページにするデータです。



- 基準協会用様式に出力するデータです。



- 個人調書に出力されるデータです。

[目次へ戻る ▲](#)

## 2 Excel での業績データ一括登録

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、研究者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。

[目次へ戻る ▲](#)

## 2.1 業績ごとに Excel 一括登録をする

### 2.1.1 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。

- 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、「各種データのダウンロード」マニュアルをご覧ください。

- ① メインメニューの「プロフィール・業績データの登録・編集・確認 (Excel ダウンロード・一括登録含む)」のボタンをクリックしてください。



画面左側のメニューリストから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。

ターゲット： 大学 太郎

メニュー全表示 ◀ 簡易登録所屬 ◀ 簡易登録researchmap ◀ 簡易登録評価 ◀ 簡易登録

研究活動  
研究経歴  
学位論文  
**論文**  
著書  
総説・解説記事・調査報告  
知的財産権

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。

② 論文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。Excel ファイルがダウンロードされます。

ターゲット： 大学 太郎

メニュー全表示 ◀ 簡易登録所屬 ◀ 簡易登録researchmap ◀ 簡易登録評価 ◀ 簡易登録

研究活動  
研究経歴  
学位論文  
**論文**  
著書  
総説・解説記事・調査報告  
知的財産権  
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  
受託研究受入実績  
共同研究実施実績  
高附金・講座・研究部門  
研究発表  
共同研究希望テーマ  
座談会等  
職務上の実績に関する事項

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[個人環境設定]メニュー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 発行年月： 指定なし 年 指定なし 月 指定なし 年 指定なし 月

検索

1 1 - 4 (4件中)

選択	項番	関連	論文題目名 (原文)	発行年月日	掲載順位
<input type="radio"/>	1		△△に関する研究	2018年07月01日	
<input type="radio"/>	2	○	○○に関する調査	2018年05月20日	
<input type="radio"/>	3		○○に関する研究	2018年04月01日	
<input type="radio"/>	4		××に関する研究	2017年10月01日	

新規追加 コピー追加 変更 削除 参照 関連付け 配布 外部DBインポート

Excelダウンロード 一括登録

[目次へ戻る ▲](#)

## 2.1.2 Excel 一括登録ファイル（業績単位）を作成する

Excel 一括登録ファイル（業績単位）では、各業績単位でデータを作成することができます。

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



- 現在選択しているシートです。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。
- 入力説明欄です。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 B 列、C 列のセルは設定上必要な部分のため、変更できません。

論文	ログインID	氏名	【必須任意の凡例】赤字:必須入力、白字:任意入力。						
test-test	大学	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文字換算です。)						
ダウンロードされたデータは、「操作種別」が変更になります。変更または削除の必要がある場合は、必ず「操作種別」を選択してください。			【入力可能文字】 ・全角、半角(英字/数字/記号)、ラテン、特殊 【入力制限文字数】 ・900文字以内 【改行】不可	【入力可能文字】 ・半角(英字/数字/記号)、ラテン、特殊 【入力制限文字数】 ・600文字以内 【改行】不可	【入力可能文字】 ・半角(英字/数字/記号)、ラテン、特殊 【入力制限文字数】 ・100文字以内 【改行】不可	ブルダウンリストから選択してください。	ブルダウンリストから選択してください。	ブルダウンリストから選択してください。	ブルダウンリストから選択してください。
操作種別	シリアルNO	更新日時	論文題目名 (原文)	(英訳)	DOI	記述言語	掲載種別	掲載区分	
operation tv	serial no	upd date	pubn name_jpn	pubn name_eng	doi	lng_kbn	pub_slt	class_type	
	*****	2015-04-21 1	〇〇に関する研究			01: 英語	1: 研究論文 (学術雑誌)	0: 未設定	0
	*****	2015-04-20 1	〇〇の効果に関する調査報告			01: 英語	1: 研究論文 (学術雑誌)	0: 未設定	0
	*****	2015-04-20 1	△△に関する比較検証について			01: 英語	1: 研究論文 (学術雑誌)	0: 未設定	0
新規									
新規									
新規									
新規									
新規									
新規									
新規									
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クリックしてください。

論文	ログインID	氏名	【必須任意の凡例】赤字:必須入力、白字:任意入力。						
koga-test			【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。)						
ダウンロードされたデータは、「操作種別」が変更になります。変更または削除の必要がある場合は、必ず「操作種別」を選択してください。			【入力可能文字】 ・全角、半角(英字/数字/記号)、ラテン、特殊 【入力制限文字数】 ・7500文字以内 【改行】不可	ブルダウンリストから選択してください。	ブルダウンリストから選択してください。	ブルダウンリストから選択してください。	ブルダウンリストから選択してください。	ブルダウンリストから選択してください。	ブルダウンリストから選択してください。
操作種別	シリアルNO	更新日時	論文題目名 (原文)	(英訳)	DOI	記述言語	掲載種別	掲載区分	
operation tv	serial no	upd date	pubn name_jpn	pubn name_eng	doi	lng_kbn	pub_slt	class_type	
			1: 単著	00: 未設定			00: 未設定	〇〇の効果に関する調査について関連付け	
			1: 単著	00: 未設定			00: 未設定		
			1: 単著	00: 未設定			00: 未設定		
新規									
新規									
新規									
新規									
新規									
新規									
新規									
新規									

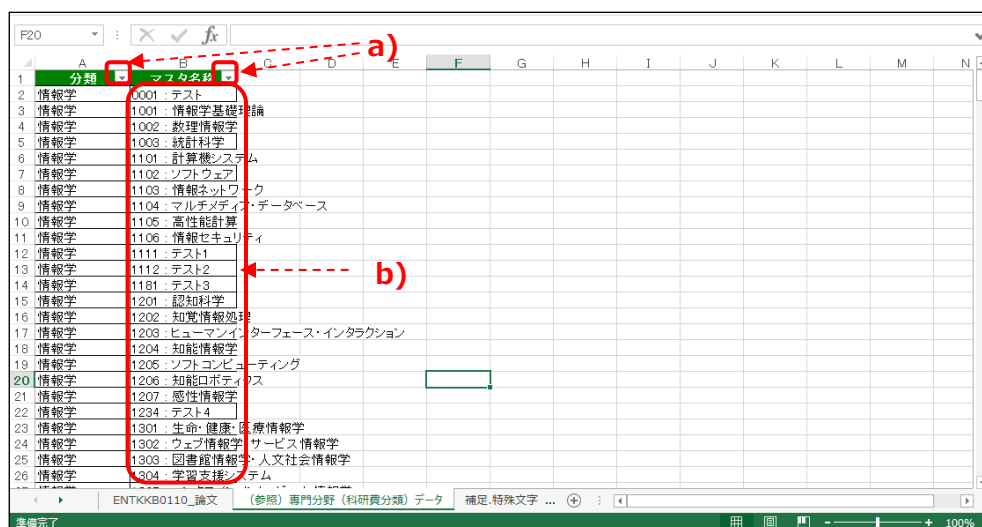


- ② ダウンロードしたデータについては、A 列の「操作種別」の項目には何も選択されていません。新規、更新、または削除する場合は「操作種別」を変更してください。

操作種別	シリアルNO	更新日時	論文題名 (原文)	(英訳)	DOI	記述言語	掲載種別	掲載区分
新規	*****	2015-04-21	○○に関する研究			01: 英語	1: 研究論文 (学術雑誌)	0: 未設定
更新	*****	2015-04-21	△△の効果を調べる調査報告			01: 英語	1: 研究論文 (学術雑誌)	0: 未設定
削除	*****	2015-04-21	△△に関する比較検証について			01: 英語	1: 研究論文 (学術雑誌)	0: 未設定

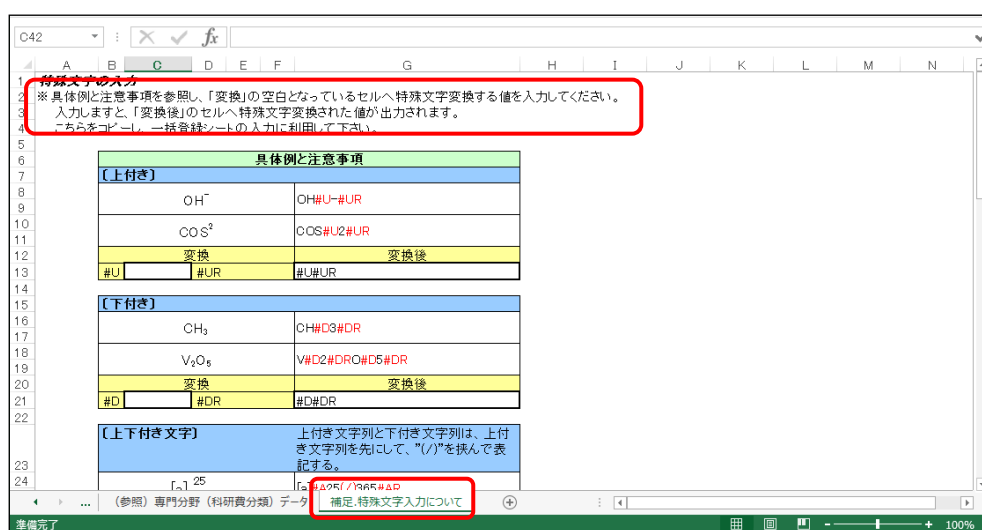
- 新規
  - 業績データを新規追加する場合は、「新規」を選択してください。それ以外を選択した場合、登録時にエラーが発生します。
- 更新
  - 業績データを変更したい場合は、「更新」を選択してください。「更新」にしたデータのみ、一括登録の時に変更されます。
- 削除
  - 業績データを削除したい場合は、「削除」を選択してください。

- ③ 「(参照)〇〇」タブをクリックすると、参照用のシートが表示されます。

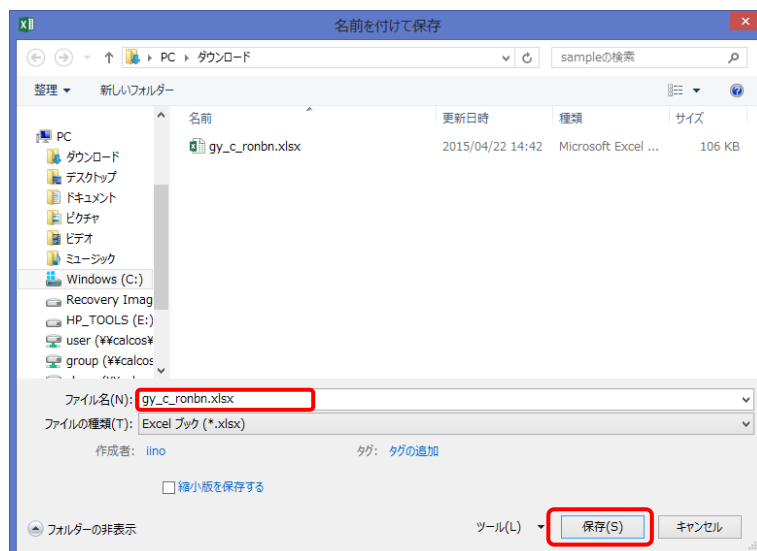


- a) クリックすると、データ絞り込むことが可能です。
- b) 全ての参照用シートに共通して、一番右側の列が入力用データです。  
コピーして業績入力シートへ貼り付けることができます。

- 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 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、必ず半角英数字で入力してください。



[目次へ戻る ▲](#)

### 2.1.3 Excel 一括登録ファイル（業績単位）をアップロードする

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、研究者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、「2.1.2 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が登録されませんので、ご注意ください。

- ① メインメニューの「プロフィール・業績データの登録・編集・確認 (Excel ダウンロード・一括登録含む)」のボタンをクリックしてください。



- ② 画面左側のメニューリストから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。

ターゲット： 大学 太郎

メニュー全表示 ◀ 簡易登録所属 ◀ 簡易登録researchmap ◀ 簡易登録評価 ◀ 簡易登録

研究活動  
研究経歴  
学位論文  
**論文**  
著書  
総説・解説記事・調査報告  
知的財産権

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。

- ③ 論文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ます。

ターゲット： 大学 太郎

メニュー全表示 ◀ 簡易登録所属 ◀ 簡易登録researchmap ◀ 簡易登録評価 ◀ 簡易登録

研究活動  
研究経歴  
学位論文  
**論文**  
著書  
総説・解説記事・調査報告  
知的財産権  
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  
受託研究受入実績  
共同研究実施実績  
高附金・講座・研究部門  
研究発表  
共同研究希望テーマ  
座談会等  
職務上の実績に関する事項

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[個人環境設定]メニュー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 発行年月： 指定なし 年 指定なし 月～ 指定なし 年 指定なし 月

検索

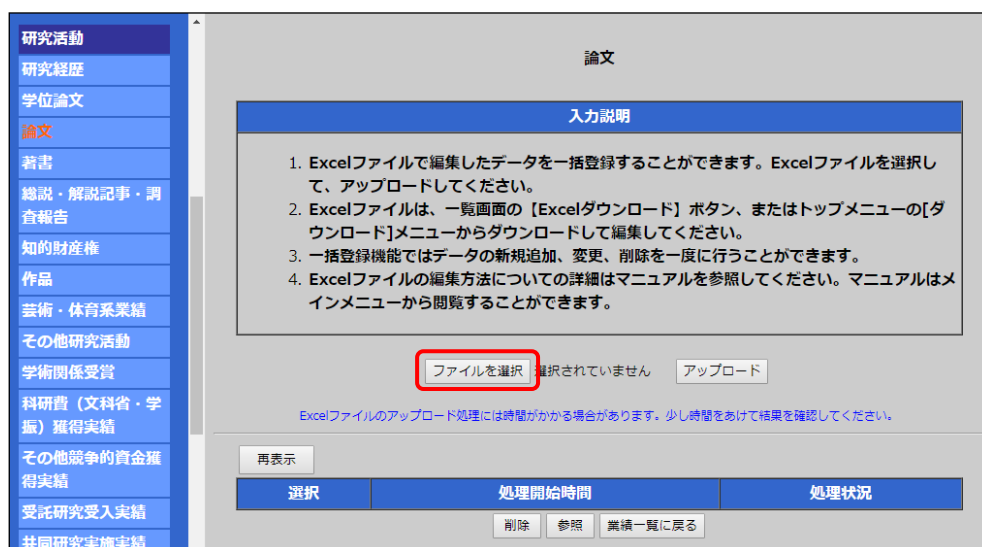
1 1 - 4 (4件中)

選択	項番	関連	論文題目名（原文）	発行年月日	掲載順位
<input type="radio"/>	1		△△に関する研究	2018年07月01日	
<input type="radio"/>	2	○	○○に関する調査	2018年05月20日	
<input type="radio"/>	3		○○に関する研究	2018年04月01日	
<input type="radio"/>	4		××に関する研究	2017年10月01日	

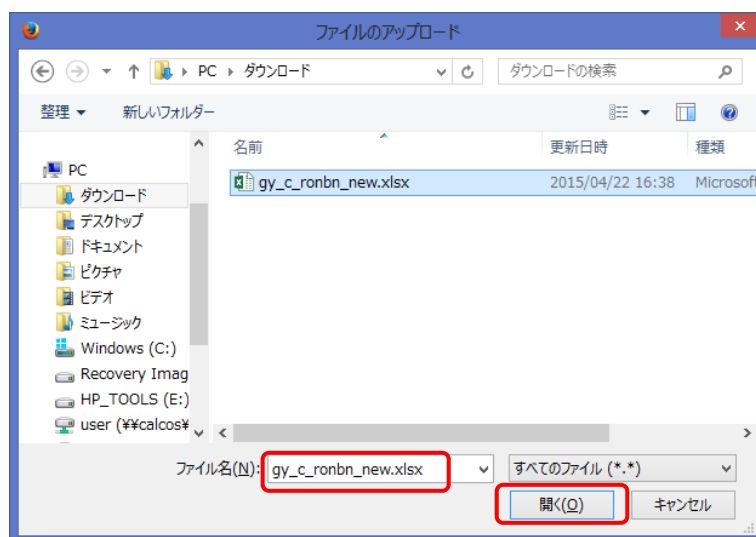
新規追加 コピー追加 変更 削除 参照 関連付け 配布 外部DBインポート

Excelダウンロード **一括登録**

- 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。

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  
受託研究受入実績  
共同研究実施実績

インメニューから閲覧することができます。

ファイルを選択 gy\_c\_ronbn.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

選択	処理開始時間	処理状況
----	--------	------

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。

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  
受託研究受入実績  
共同研究実施実績  
高附金・講座・研究

インメニューから閲覧することができます。

ファイルを選択 選択されていません 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

選択	処理開始時間	処理状況
<input type="radio"/>	2019-01-06 11:02:45	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、「2.1.4 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。「業績一覧に戻る」ボタンをクリックして、登録データを確認してください。

インメニューから閲覧することができます。

ファイルを選択 選択されていません 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

選択	処理開始時間	処理状況
<input type="radio"/>	2019-01-06 11:02:52	成功

削除 参照 業績一覧に戻る

[目次へ戻る ▲](#)



## 2.1.4 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ある場合、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。

The screenshot shows a web interface for uploading Excel files. On the left is a blue sidebar with a menu. The main area has a header with a message and buttons for file selection and upload. Below this is a table with two rows of upload data. The first row is highlighted with a red box around the selection column and another around the '失敗' (Failed) status. Below the table are buttons for '再表示' (Refresh), '削除' (Delete), '参照' (Reference), and '業績一覧に戻る' (Return to Achievement List).

インメニューから閲覧することができます。

ファイルを選択 選択されていません 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

選択	処理開始時間	処理状況
<input checked="" type="radio"/>	2019-01-06 11:12:27	失敗
<input type="radio"/>	2019-01-06 11:02:52	成功

削除 参照 業績一覧に戻る

② エラー参照画面が表示されます。

ターゲット：  ◀メニュー全表示 ◀簡易登録所属 ◀簡易登録researchmap ◀簡易登録評価 ◀簡易登録

研究活動  
研究経歴  
学位論文  
**論文**  
著書  
総説・解説記事・調査報告  
知的財産権  
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  
受託研究受入実績  
共同研究実施実績  
寄附金・講座・研究部門  
研究発表  
共同研究希望テーマ  
座談会等  
職務上の実績に関する事項

⚠ 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。

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.xlsx
シート名	論文
妥当なデータ	3件
妥当でないデータ	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。

[エラーのみ表示する](#) 1 1 - 4 (4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	11	データは妥当です。
2	更新	12	データは妥当です。
3	更新	13	論文題目名（原文）は必ず入力してください。
4	更新	14	データは妥当です。

- a) 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。
- b) 選択すると、エラーが発生した項目のみが表示されます。
- c) 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 Excel 一括登録ファイルを修正し、再度一括登録の操作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画面イメージです。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。

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
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 ▲](#)