

学術情報データベース 著書・論文・研究発表・研究業績（芸術・体育などの分野）の一括登録

所定の形式（Excel ファイル）に業績情報をまとめて頂き、それを学術情報データベースに取り込む機能のご紹介です。他の業績管理システムからダウンロードしたデータを、所定の形式に合せて貼り付けてご利用いただくことも可能です。

学術情報データベースからご自身の業績データを Excel ファイルでダウンロードし、そこに新たなデータを追加して再びシステムに読み込ませて登録する作業になりますので、一括登録作業の前に[新規登録]機能から画面上で参考となる業績情報を 1 件以上登録しておく、2 件目以降は 1 件目の書き方に倣ってデータを整えることができるため読み込みファイルの作成がしやすくなると思われます。

【一括登録機能の使い方】

- ① 学術情報データベースにログインします。<https://gakujyo-db.bunkyo.ac.jp/scripts/update/index.htm>
- ② ログイン後、画面左のメニューから登録したい業績を選びます。

著書・論文・研究発表・研究業績（芸術・体育などの分野）から該当のものをクリックしてください。

※ ここでは論文を例に説明します。

- ③ 画面右に、選択した業績情報が表示されたら、[一括登録] ボタンをクリックします。

論文 ヘルプ (HP公開) (R&R提供)

最大9999件まで登録できます。
指定した表示順、出版日の降順、データ登録日時の降順に表示します。
コピーボタン: 登録済み情報の複製を作成できます。
移す ボタン: 論文として登録済みの情報を、著書や研究発表の分類に移動できます。

新規追加	一括登録	表示順	タイトル	誌名	巻号頁	出版日	HP公開	R&R提供
データが登録されていません。								

②で選択したメニューが表示されたら[一括登録]をクリック

② 著書・論文・研究発表・研究業績（芸術・体育などの分野）から、該当のものの登録したい項目を選択してください。

- ④ [データ参照] をクリックすると、現在その項目に登録されているデータが表示されます。
- ⑤ [データ参照] をすることで、[エクセルファイルダウンロード] が可能になります。

クリックすると、登録されているデータがダウンロードできます。この時ダウンロードできる形式は、一括登録時に使用するデータ形式と同じものです。

論文

実績集計年度 ~

④ **データ参照**

読み込みファイル選択 選択されていません

⑤ **Excelファイルダウンロード**

該当するデータがありませんでした。

[Excel ファイルダウンロード]をクリックすると、表示されているデータがダウンロードできます。
この形式は後述の読み込みファイルと同じ形式です。

例では登録データ無いため表示されませんが、データがある場合はこの下に表示されます。

- ⑥ [Excel ファイルダウンロード]をクリックし、ファイルを任意の場所に保存します。
- ⑦ 保存した Excel ファイルにデータの追加や変更を加え、読み込みファイルを作成します。

	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AC	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AT	AV	AW	AX	
1	著者(英語又は日本語)著者(英語又は日本語)著者(英語又は日本語)著者(英語又は日本語)著者(英語又は日本語)著者(英語又は日本語)著者(英語又は日本語)著者(英語又は日本語)著者(英語又は日本語)著者(英語又は日本語)										出版日(年)	出版日(月)	出版日(日)	著者の種別(著者/訳者)	ISBN	DOI	機関リテ	OPAC	CNC	PMID	PubMed URL	Google	著者(日本語)著者(英語)著者(日本語)著者(英語									

<ファイル作成について>

(ア) 1 行目に書かれている項目に沿って、2 行目以下にデータを入力してください。なおデータがある場合は 2 行目以下に入力された状態になっています。

1 行目 (項目名) のセルの色には以下の意味があります。

赤色	必須項目ですので必ず入力してください。
緑色	任意項目です。必要に応じて入力してください。
黄緑色	編集不要項目です。データを追記して新規登録する場合は空欄のまま、ダウンロードされたデータの場合は変更を加えず、そのままにしておいてください。
灰色	入力不要項目です。通常は列幅が 0 になっていますので表示されません。
紫色	自動設定項目です。登録時に自動的に設定される値ですので変更は加えないでください。

(イ) 選択肢から選んで登録する項目 (学内分類や単著・共著、査読の有無など) については、Excel ファイルの入力欄にカーソルを移動させると表示される ▼ ボタンを押すことで選択肢のコンボボックスが表示されますので、該当するものを選択してください。

(ウ) 読み込みファイル 1 行目の項目名は、新規登録 (1 件づつ登録する場合) の画面に表示される項目名と同じです。求められている内容が不明な場合等は、別紙「新規登録画面」を参考にしてください。

(エ) 既に登録されているデータを修正する場合は、ダウンロードされたデータに修正を加えてください。

(オ) 既に登録されているデータを削除する場合は、右端の「削除」列にて“削除する”を選択してください。

(カ) 作業が終わりましたら、読み込みファイルを Excel 形式にて任意の場所に保存してください。

⑧ 読み込みファイル作成後、先程ファイルをダウンロードした画面に戻り[ファイルを選択]をクリックします。

⑨ システムにアップロードするファイルを選択するためのウィンドウが開いたら、⑦で作成した読み込みファイルを指定します。

- ⑩ 読み込みファイルの名前が正しく表示されていることを確認し、[読み込み]をクリックします。

論文

⑧ [ファイルを選択]を押すとウィンドウが開きます。

実績集計年度 ~
データ参照

読み込みファイル選択 【論文】.xlsx

Excelファイルダウンロード

⑨ 指定したファイルの名前が表示されていることを確認してください。

⑩ [読み込み]を押すとファイル内のデータのチェックが始まります。

該当するデータがありませんでした。

- ⑪ データが正しく読み込まれた場合、データ件数および読み込まれたデータの内容が表示されます。
[データ登録]を押すことにより読み込んだデータが登録されます（件数が多い場合は処理に時間が掛かることがあります）。[キャンセル]を押すと読み込んだデータは登録されません。

論文

実績集計年度 ~
データ参照

読み込みファイル選択 選択されていません

3件を読み込みました。

⑪ [データ登録]を押さなければ、読み込んだデータが学術情報システムに反映されません。

管理番号	表示順	学内分類	掲載種別	記述言語	単著・共著区分
		翻訳	研究論文(学術雑誌)	その他外国語	単著
		論文	研究論文(国際会議プロシーディングス)	その他外国語	単著
		論文	研究論文(学術雑誌)	日本語	

- ⑫ データにエラーがある場合は、エラー件数と読み込まれたデータ（エラー箇所が赤くなっています）が表示され、[読み込みチェック済みファイルダウンロード]にてデータをダウンロードすることが可能です。
エラーを修正後、再度読み込みを行い、正しく読み込めたら[データ登録]をクリックしてください。

論文

実績集計年度 ~
データ参照

読み込みファイル選択 選択されていません

3件を読み込みました。
処理中に、3件のエラーが発生しました。エラー内容を確認してください。
[読み込みチェック済みファイルダウンロード](#)

⑫ エラーのある箇所が赤く表示されます。
この画面の例では、編集不要項目（新規登録の場合は空欄にすべき箇所）に数値が入力されていることによるエラーです。

管理番号	表示順	学内分類	掲載種別	記述言語	単著・共著区分
51522		翻訳	研究論文(学術雑誌)	その他外国語	単著
51521		論文	研究論文(国際会議プロシーディングス)	その他外国語	単著
50911		論文	研究論文(学術雑誌)	日本語	