

大学情報データベースシステム  
EXCEL一括登録マニュアル

## 【目次】

1. 大学情報データベースシステム的使用方法について .....	1
1. 1. EXCEL 一括登録 .....	1
1. 2. EXCEL ダウンロード .....	2
1. 2. 1. 検索条件の指定・プレビュー .....	3
1. 2. 2. EXCEL ダウンロード（データ抽出あり） .....	5
1. 2. 3. EXCEL ダウンロード（データ抽出なし） .....	7
1. 2. 4. 検索条件の保存 .....	9
1. 2. 5. タイプ別検索条件の指定方法 .....	9
1. 3. EXCEL アップロード .....	10
1. 3. 1. EXCEL 一括登録ファイルの作成方法 .....	10
1. 3. 2. 一括登録の実行 .....	14

## 1. 大学情報データベースシステムの使用方法について

### 1. 1. EXCEL 一括登録

大学情報データベースシステムでは、新規追加、編集、削除を同時に一括で行うことができる機能を用意しました。

#### EXCEL 一括登録の利用上での注意点

EXCEL 一括登録ではエラーチェックと登録を同時に行います。チェック内容に関しては、それぞれの EXCEL 一括登録ファイル内の入力説明を参照してください。

チェック結果がエラーの場合は、登録されずにエラー内容の一覧が画面上に表示されます。エラーの場合は、全てのデータが登録されません。

- ・ファイル形式は EXCEL97-2003 形式 (.xls) のみです。EXCEL2007、OpenOffice.org Calc をお使いの方は EXCEL97-2003 形式 (.xls) で保存してください。

## 1. 2. EXCEL ダウンロード

EXCELダウンロードは、大学情報データベースシステム上に登録されている教職員基礎データ、教職員集計データを EXCEL 一括登録用のテンプレートで出力する機能です。出力範囲、出力順序を各々のカテゴリで設定することができます。検索条件の指定は CSV ダウンロードとは一部異なる箇所がありますので、ご注意ください。

ここでは、教職員基礎データのダウンロードを例に説明します。

- 1) メインメニュー画面から a の【★教職員基礎データ】 ボタンをクリックしてください。



図 1：メインメニュー画面

- 2) 教職員基礎データ初期画面の a のメニューに、各領域毎のデータ登録用メニューが表示されます。領域部分ををクリックすることにより、メニューの折りたたみが可能です。



図 2：教職員基礎データ初期画面

## 1. 2. 1. 検索条件の指定・プレビュー

教職員基礎データをダウンロードする際に、検索条件、表示順を各々のカテゴリで設定することができます。また、出力結果をダウンロードする前に画面上で表示（プレビュー）して確認することができます。

登録されている全データを EXCEL に出力する場合は、検索条件を指定せずに  
[1. 2. 2. EXCEL ダウンロード（データ抽出あり）](#)へ進んでください。

【論文】を例に説明します。

論文

a	b	c	d
項目名	出力	検索条件	表示順
論文題目名(原文)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 特殊	<input checked="" type="checkbox"/> 検索条件表示 指定なし
論文題目名(英訳)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 特殊	指定なし
DOI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	指定なし
記述言語	<input checked="" type="checkbox"/>	英語 <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="クリア"/>	指定なし
掲載種別	<input checked="" type="checkbox"/>	学術雑誌 <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="クリア"/>	指定なし
査読	<input checked="" type="checkbox"/>	未設定 <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="クリア"/>	指定なし
招待論文	<input checked="" type="checkbox"/>	未設定 <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="クリア"/>	指定なし
掲載誌名 名称(原文)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 特殊	指定なし
掲載誌名 名称(英訳)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 特殊	指定なし
掲載誌 巻	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 巻	指定なし
掲載誌 号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 号	指定なし
掲載誌 開始頁	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 頁	指定なし
掲載誌 終了頁	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 頁	指定なし
掲載誌 発行年月(日)	<input checked="" type="checkbox"/>	指定なし 年 指定なし 月 ~ 指定なし 年 指定なし 月	指定なし
ISBN/ISSN区分	<input checked="" type="checkbox"/>	未設定 <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="クリア"/>	指定なし
ISBN/ISSN番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	指定なし
電子ジャーナル URL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	指定なし
著者氏名(共著者含)(原文)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	指定なし
著者氏名(共著者含)(英訳)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	指定なし
共著区分	<input checked="" type="checkbox"/>	単著 <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="クリア"/>	指定なし
共著範囲	<input checked="" type="checkbox"/>	未設定 <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="クリア"/>	指定なし
専門分野(科研費分類)コード	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 選択 <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="クリア"/>	指定なし
参加形態	<input checked="" type="checkbox"/>	未設定 <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="クリア"/>	指定なし
担当部分	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 特殊	指定なし
公開設定	<input checked="" type="checkbox"/>	非公開 <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="クリア"/>	指定なし
掲載(表示)順位	<input checked="" type="checkbox"/>	~	指定なし

出力文字コード  UTF-8  SJIS

プレビュー CSVダウンロード ODSダウンロード 保存 入力やり直し クリア

EXCELダウンロード(データ抽出あり) EXCELダウンロード(データ抽出なし)

EXCELテンプレートのダウンロード処理に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下さい。

図 3 : ダウンロードファイル設定画面

- 1) dの【検索条件表示】チェックボックスで、検索条件の表示・非表示を選択できます。  
(非表示になっても、以前修正した検索条件は変わりません)
- 2) aの【項目名】では、ファイル項目と言語項目以外の全ての項目名が表示されます。EXCELダウンロードでは全項目が出力されるため、bの【出力】でチェックをはずしても無効となります。EXCELダウンロードではbの【出力】の設定は不要です。
- 3) cの【検索条件】では、出力する条件や範囲を項目毎に設定します。検索条件は、項目の種類により様々な様式で表示されます。それぞれの検索条件の指定の仕方については、「[1. 2. 5. タイプ別検索条件の指定方法](#)」を参照してください。
- 4) gの【表示順】で、並べ替え順序を指定します。fに並べ替える項目の優先順位(半角数字)、eに並べ替えの方向(昇順もしくは降順)を指定してください。
- 5) hの【プレビュー】ボタンをクリックすると、ダウンロードされるファイルのイメージを画面上に表示することができます。

項番	論文題目名(原文)	論文題目名(英訳)	DOI	記述言語	記述言語の名称	掲載種別	掲載種別の名称	査
1	論文題目名1		01	英語		1	学術雑誌	0
2	論文題目名2		01	英語		1	学術雑誌	0
3	論文題目名3		01	英語		1	学術雑誌	0

図 4: ダウンロードファイル設定・プレビュー画面

## 1. 2. 2. EXCEL ダウンロード (データ抽出あり)

「[1. 2. 1. 検索条件の指定・プレビュー](#)」で設定した検索条件で、EXCEL ファイルをダウンロードします。【EXCEL ダウンロード(データ抽出あり)】でダウンロードした EXCEL ファイルは既に登録されているデータの編集や削除にお使いください。

- 1) a の【EXCEL ダウンロード(データ抽出あり)】ボタンをクリックすると、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します。

項番	論文題目名(原文)	論文題目名(英訳)	DOI	記述言語	記述言語の名称	掲載種別	掲載種別の名称	査
1	論文題目名1		01	英語		1	学術雑誌	0
2	論文題目名2		01	英語		1	学術雑誌	0
3	論文題目名3		01	英語		1	学術雑誌	0

図 5 : ダウンロードファイル設定・プレビュー画面

### 【注意点】

EXCEL ダウンロード (データ抽出あり) ではダウンロードするデータ件数が多い場合は、エラーになる場合があります。エラーになる場合は、検索条件をできるだけ絞ってデータを出力してください。また、EXCEL ダウンロード (データ抽出あり) でダウンロードした EXCEL ファイルでは新規登録用の入力領域は 100 件分のみの出力となります。データの編集、削除の必要の無い場合は、EXCEL ダウンロード (データ抽出なし) で EXCEL ファイルをダウンロードしてください。

- 2) ファイルのダウンロード画面が表示されます。データを保存せずに閲覧する場合は a の【プログラムで開く】を選択して、c の【OK】ボタンをクリックしてください。データを保存する場合は b の【ファイルを保存する】を選択して、c の【OK】ボタンをクリックしてください。ダウンロードを中止する場合は d の【キャンセル】ボタンをクリックしてください。

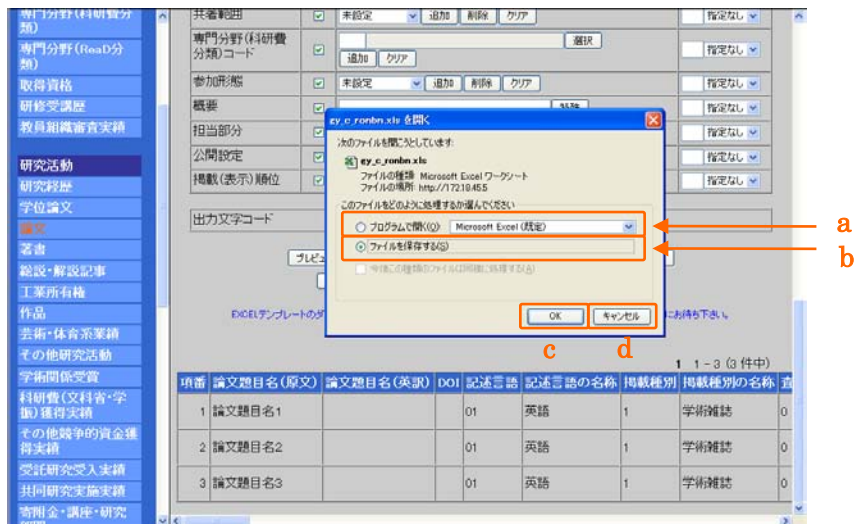


図 6: ファイルのダウンロード画面

- 3) a の【保存先】でファイルの保存場所を選択し、c の【保存】ボタンをクリックします。ファイル名を変更する場合は、b 【ファイル名】に任意のファイル名を入力します。

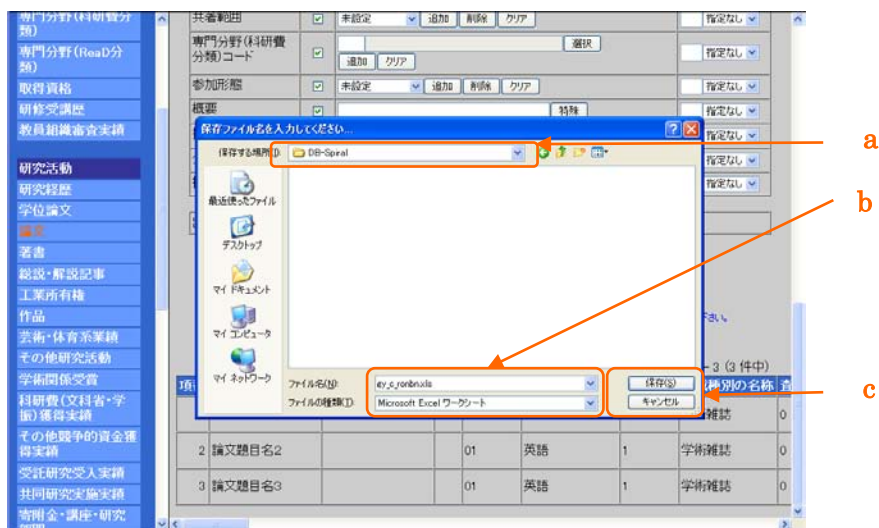


図 7: 論文のサンプル (名前を付けて保存)

## 1. 2. 3. EXCEL ダウンロード（データ抽出なし）

- 1) a の【EXCEL ダウンロード(データ抽出なし)】 ボタンをクリックすると、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します。【EXCEL ダウンロード(データ抽出なし)】 でダウンロードした EXCEL ファイルは新規データ登録用としてお使いください。



図 8：ダウンロードファイル設定・プレビュー画面

- 2) ファイルのダウンロード画面が表示されます。データを保存せずに閲覧する場合は a の【プログラムで開く】を選択して、c の【OK】 ボタンをクリックしてください。データを保存する場合は b の【ファイルを保存する(S)】を選択して、c の【OK】 ボタンをクリックしてください。ダウンロードを中止する場合は d の【キャンセル】 ボタンをクリックしてください。

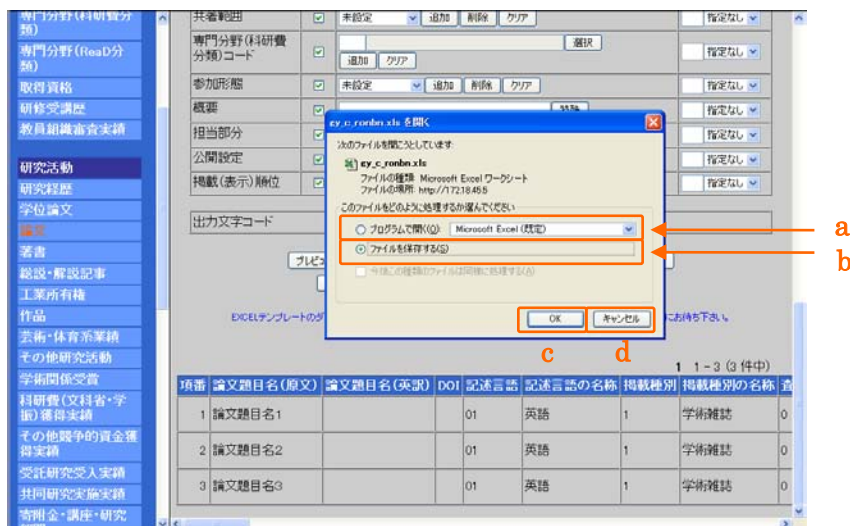


図 9：ファイルのダウンロード画面

- 3) aの【保存先】でファイルの保存場所を選択し、cの【保存】ボタンをクリックします。ファイル名を変更する場合は、b【ファイル名】に任意のファイル名を入力します。

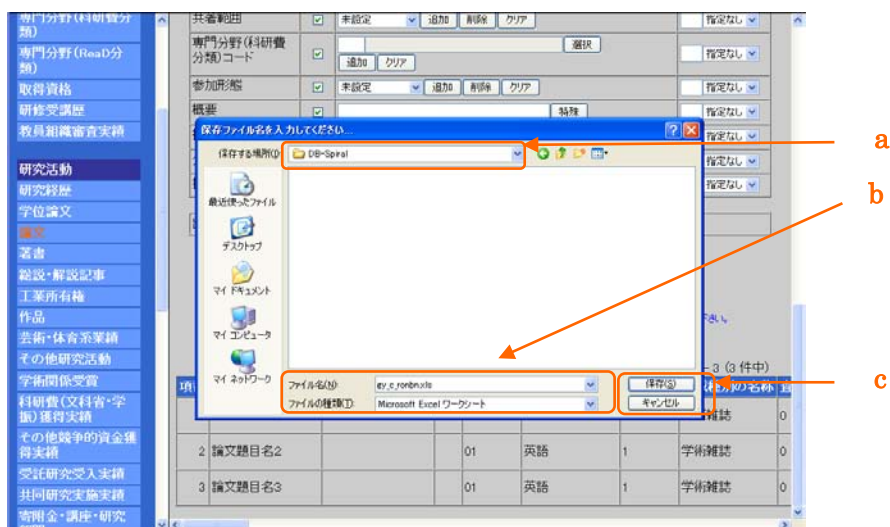


図 10：論文のサンプル（名前を付けて保存）

#### 1. 2. 4. 検索条件の保存

別紙（大学情報データベースシステムダウンロードマニュアル）参照

#### 1. 2. 5. タイプ別検索条件の指定方法

別紙（大学情報データベースシステムダウンロードマニュアル）参照

### 1. 3. EXCEL アップロード

EXCELアップロードは、大学情報データベースシステム上に登録されている教職員基礎データ、教職員集計データ、各利用者が独自に管理している業績データを EXCEL 一括登録用のテンプレートで新規追加、編集、削除を同時に一括で行う機能です。ここでは、教職員基礎データのアップロードを例に説明します。

#### 1. 3. 1. EXCEL 一括登録ファイルの作成方法

EXCEL ファイルを保存する場合は、必ず EXCEL97-2003 形式 (.xls) で保存してください。一括登録用の【論文】EXCEL ファイルを例に説明します。

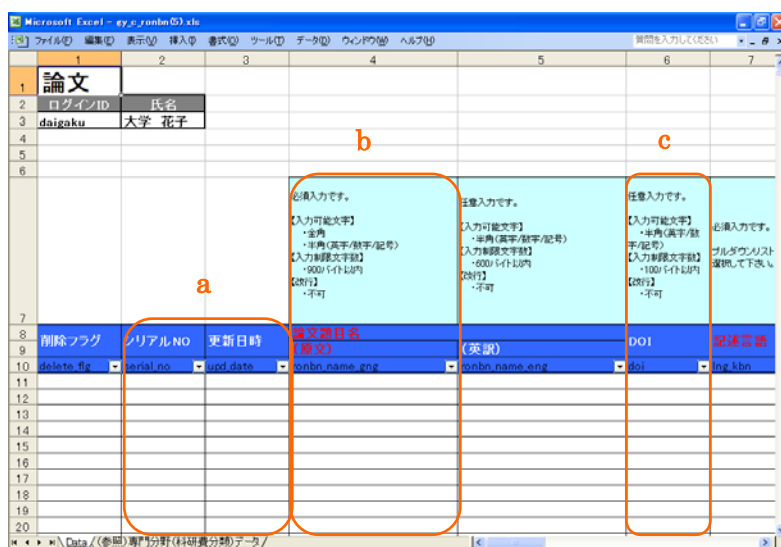


図 11：論文のサンプル

一括登録ファイルの作成について

- 10 行目まではデータベースでの処理上、必要な項目となりますので変更を行わないでください。
- データは、11 行目から入力してください。
- データベースでの処理時、通常のデータの場合は 1 行をデータ 1 件として処理します。データの形式がマトリクス、表組みを使用している場合は複数行をデータ 1 件として処理します。
- a の列の【シリアル NO】、【更新日時】はデータベースでの処理上、必要な項目となりますのでセル内への入力、編集、セルの削除は行わないでください。
- b の【必須入力です。】と記述してある列は、必須項目となりますので必ず入力してください。c の【任意入力です。】と記述してある列は、任意項目です。
- シートの追加、コピー、削除は行わないでください。
- ファイル名またはパス（フォルダ名）に日本語などの 2 バイト文字が含まれる場合、一括登録に失敗する可能性があります。日本語を含まない（半角英数字）ファイル名、フォルダ名に変更後、登録してください。

- 1) 機能によっては複数のデータの中から該当するデータを選択するリスト選択などの項目がある場合があります。そのような機能に関しては【Data】シート以外に、c の【入力規則】シートが存在する場合があります。【入力規則】シートはデータを入力する際に a などのようにデータを絞り込んで b のデータ欄から必要なデータをコピーして【Data】シートに貼付け（入力）することができます。データ量が多い場合等に有効に活用してください。  
※データが入力されている一番右側の列がデータ欄になります。

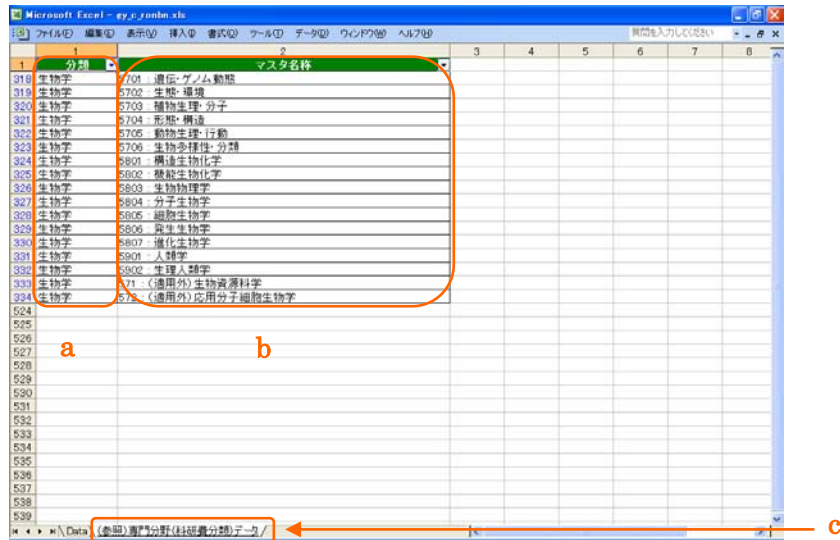


図 12 : 入力規則シートのサンプル (リスト選択)

- 2) 機能によっては複数のデータの中から該当するデータを選択する組織入力などの項目がある場合があります。そのような機能に関しては【Data】シート以外に、c の【入力規則】シートが存在する場合があります。【入力規則】シートはデータを入力する際に a などのようにデータを絞り込んで b の組織名から必要な組織名称をコピーして【Data】シートに貼付け（入力）することができます。データ量が多い場合等に有効に活用してください。  
※データが入力されている一番右側の列がデータ欄になります。

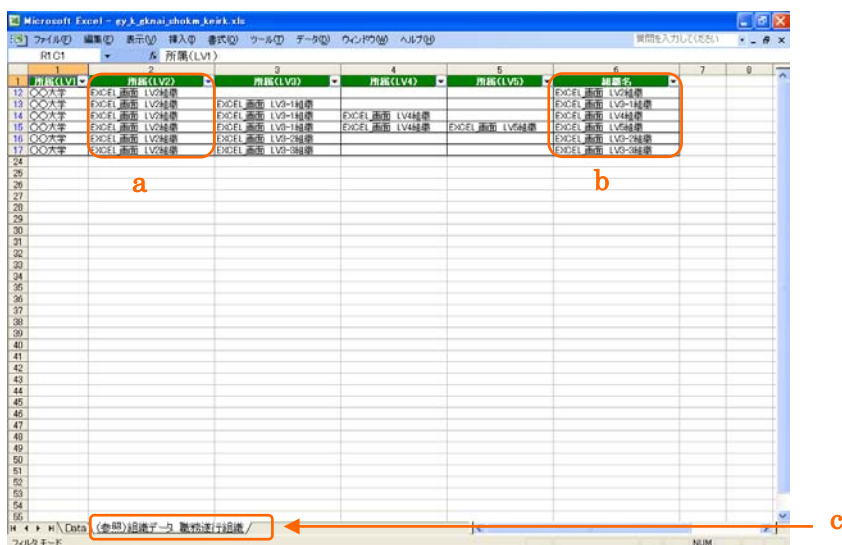


図 13 : 入力規則シートのサンプル (組織選択)

3) シートの 11 行目以降にデータを入力します。

新規追加の場合は b のように入力してください。a の【削除フラグ】、【シリアル NO】、【更新日時】の列はデータベースでの処理上、必要な項目となりますので新規追加の場合は入力、変更、削除は行わないでください。

削除フラグ	シリアルNO	更新日時	論文題名	DOI	必須言語	掲載種別	言語	出版済み
			論文題名01	doi	日本語	学術雑誌	未設定	未設定
			論文題名02	doi	日本語	学術雑誌	未設定	未設定
			論文題名03	doi	日本語	学術雑誌	未設定	未設定
			論文題名04	doi	日本語	学術雑誌	未設定	未設定
			論文題名05	doi	日本語	学術雑誌	未設定	未設定
			論文題名06	doi	日本語	学術雑誌	未設定	未設定
			論文題名07	doi	日本語	学術雑誌	未設定	未設定

図 14：論文のサンプル（新規追加）

更新の場合は b のように入力してください。a の【削除フラグ】、【シリアル NO】、【更新日時】の列はデータベースでの処理上、必要な項目となりますので更新の場合は入力、変更、削除は行わないでください。

削除フラグ	シリアルNO	更新日時	論文題名	DOI	必須言語	掲載種別	言語	出版済み
*	*****	2010-01-01	論文題名01	doi	日本語	学術雑誌	未設定	未設定
*	*****	2010-01-01	論文題名02	doi	日本語	学術雑誌	未設定	未設定
*	*****	2010-01-01	論文題名03	doi	日本語	学術雑誌	未設定	未設定
*	*****	2010-01-01	論文題名04	doi	日本語	学術雑誌	未設定	未設定
*	*****	2010-01-01	論文題名05	doi	日本語	学術雑誌	未設定	未設定
*	*****	2010-01-01	論文題名06	doi	日本語	学術雑誌	未設定	未設定
*	*****	2010-01-01	論文題名07	doi	日本語	学術雑誌	未設定	未設定

図 15：論文のサンプル（更新）

削除の場合は a の削除フラグの列の空白セルに【○】を選択してください。b の【シリアル NO】、【更新日時】の列はデータベースでの処理上、必要な項目となりますので削除の場合は入力、変更、削除は行わないでください。

削除フラグ	シリアルNO	更新日時	論文題名	DOI	必須言語	掲載種別	言語	出版済み
○	*****	2010-01-01	論文題名01	doi	日本語	学術雑誌	未設定	未設定
○	*****	2010-01-01	論文題名02	doi	日本語	学術雑誌	未設定	未設定
	*****	2010-01-01	論文題名03	doi	日本語	学術雑誌	未設定	未設定
	*****	2010-01-01	論文題名04	doi	日本語	学術雑誌	未設定	未設定
	*****	2010-01-01	論文題名05	doi	日本語	学術雑誌	未設定	未設定
	*****	2010-01-01	論文題名06	doi	日本語	学術雑誌	未設定	未設定
	*****	2010-01-01	論文題名07	doi	日本語	学術雑誌	未設定	未設定

図 16：論文のサンプル（削除）

※ 削除フラグはデータがセル上に出力（更新データのみ）されている行のみ入力が可能です。それ以外の場合はセルが保護されているため入力することができません。

- 4) データの入力が完了したら、aの【ファイル】ボタンをクリックし、bの【名前を付けて保存】ボタンをクリックします。

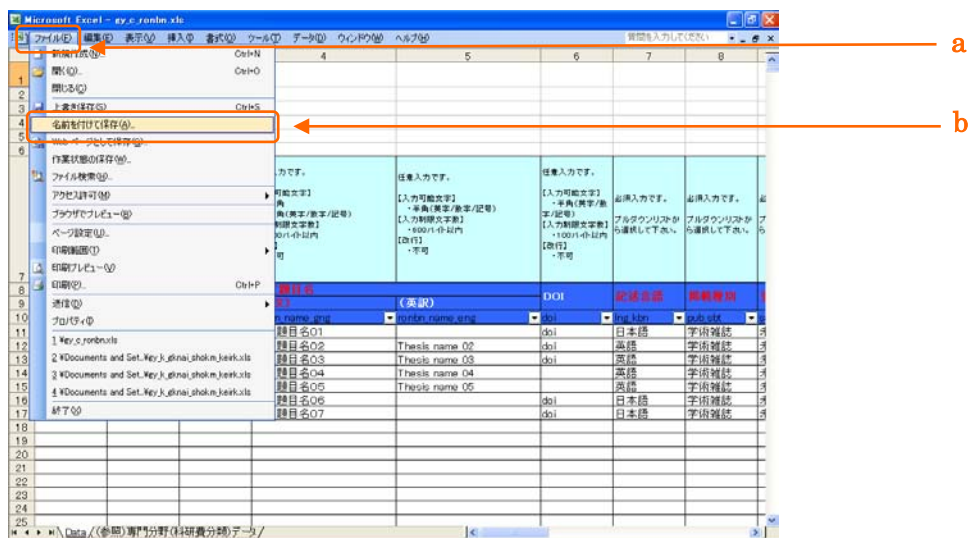


図 17：論文のサンプル（ファイルの保存）

- 5) aの【保存先】でファイルの保存場所を選択し、cの【保存】ボタンをクリックします。ファイル名を変更する場合は、bの【ファイル名】に任意のファイル名を入力します。

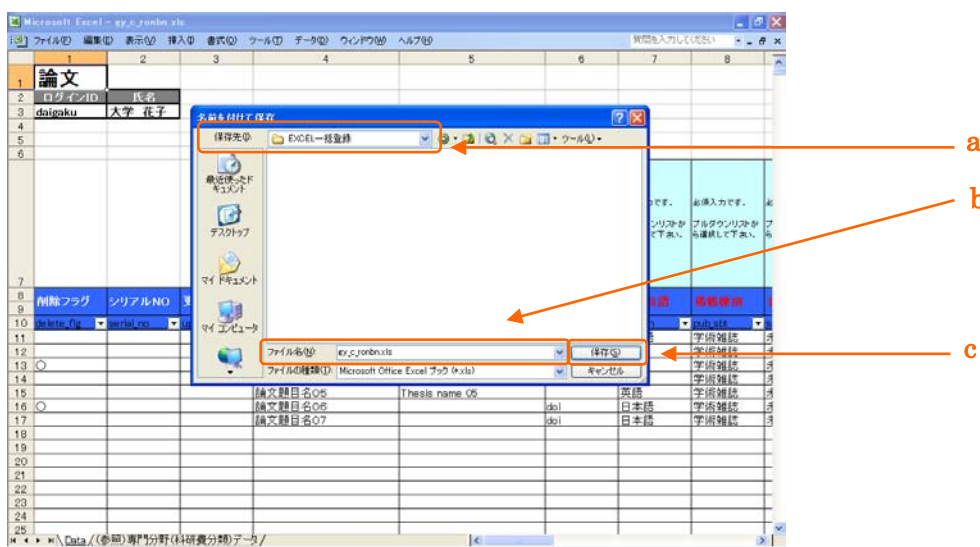


図 18：論文のサンプル（名前を付けて保存）

作成した一括登録ファイルのアップロードの詳細については、「[1. 3. 2. 一括登録の実行](#)」を参照してください。

### 1. 3. 2. 一括登録の実行

論文一括登録を例に挙げ説明します。

- 1) メインメニュー画面から a の【★教職員基礎データ】をクリックしてください。

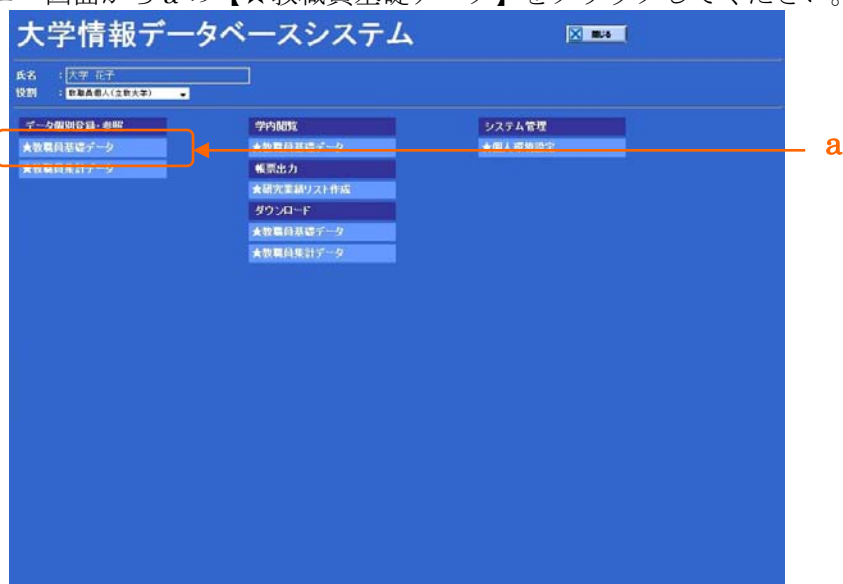


図 19 : メインメニュー画面

- 2) サブメニューの「研究活動」から a の【論文】をクリックしてください。



図 20 : 教職員基礎データ初期画面

- 3) 論文一覧画面から a の【一括登録】ボタンをクリックしてください。  
 ※【一括登録】ボタンは一括登録対象になっている画面のみ表示されます。

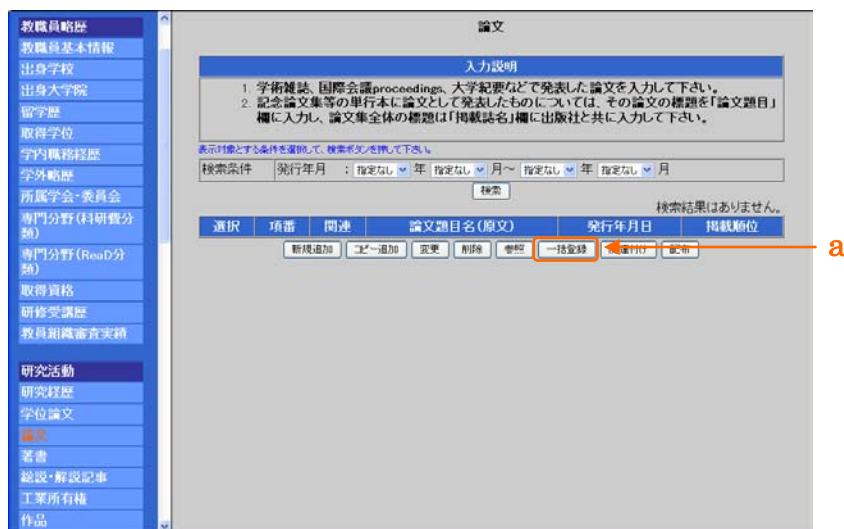


図 21：論文一覧画面

- 4) a の【参照】ボタンをクリックし、一括登録ファイルを選択してください。b の【一覧に戻る】ボタンをクリックすると論文一覧画面に戻ります。

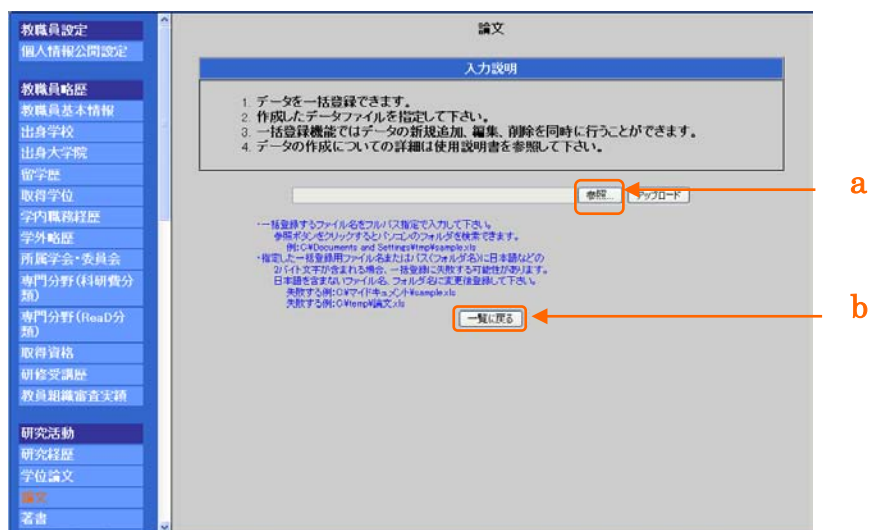


図 22：論文データ一括登録画面

- 5) 一括登録ファイルの保存先を a の【ファイルの場所】で選択します。bの【ファイル一覧】より一括登録ファイルを選択し、cの【開く】ボタンをクリックします。

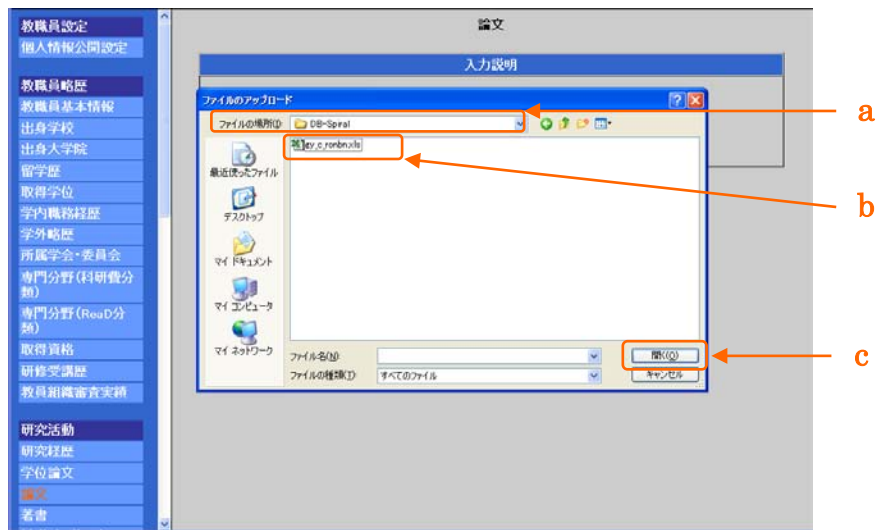


図 23 : 論文データ一括登録画面 (ファイル参照)

- 6) 一括登録ファイルが正しく選択されていることを確認し、a の【アップロード】ボタンをクリックしてください。一括登録ファイルの確認処理が行なわれ、論文データ一括登録の結果表示画面が表示されます。一括登録ファイルを選択し直す場合には、再度、【参照】ボタンをクリックし、先で述べた一連の作業を行なってください。

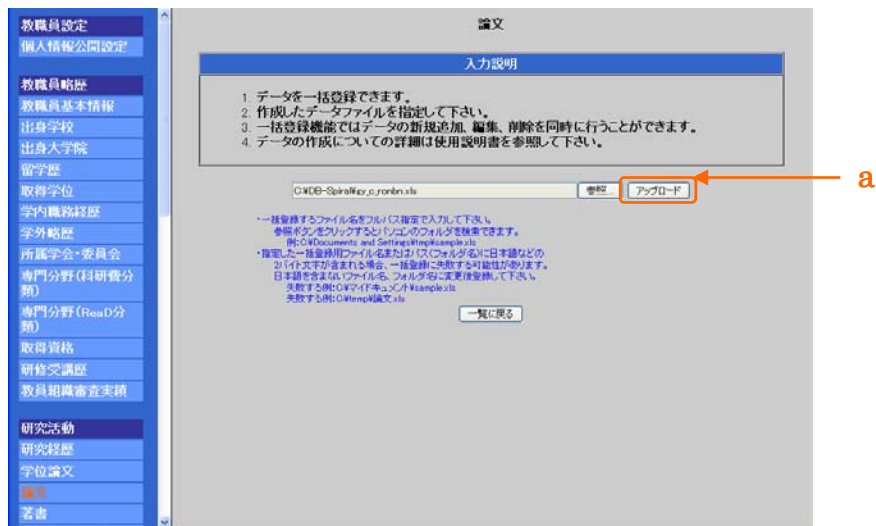


図 24 : 論文データ一括登録画面 (ファイル参照後)

- 7) 一括登録ファイルの確認処理が行なわれ、ファイルのアップロードの結果が表示されます。正常にアップロードが行なわれない場合は、a のメッセージが表示されます。a の【!】ボタンをクリックすると、b の一括登録に関するエラーの詳細が表示されます。c の【閉じる】ボタンをクリックするとエラー詳細画面が閉じます。
- ※一件でもエラーがある場合は、一括登録処理は行われません。



図 25 : 論文データ一括登録の結果表示画面 (失敗)

- 8) 各データに対するエラーの詳細を表示する場合は a の【!】ボタンをクリックします。b の【閉じる】ボタンをクリックするとエラー詳細画面が閉じます。一括登録ファイルを作成し直してから、再度、アップロード作業を行なってください。c の【エラーのみ表示する】リンクをクリックすると、エラーとなったデータの検査結果がデータの妥当性検査結果 (一覧) に表示されます。

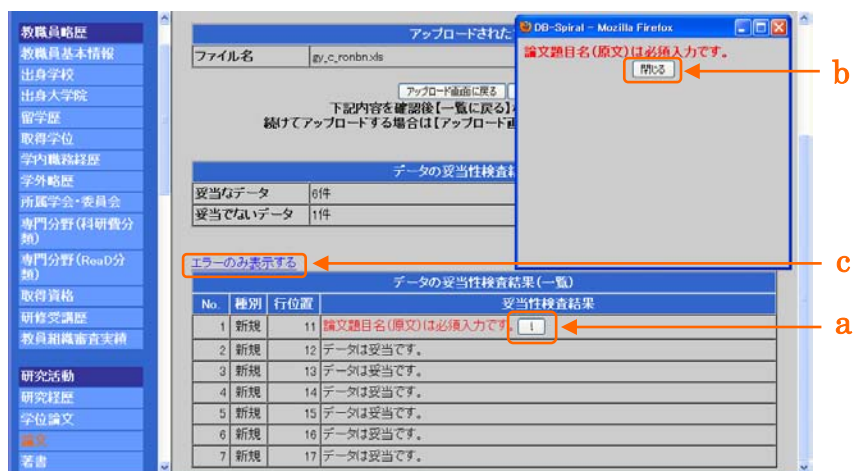


図 26 : 論文データ一括登録の結果表示画面 (すべての結果を表示する)

- 9) a の【すべての結果を表示する】リンクをクリックすると、全てのデータの検査結果がデータの妥当性検査結果（一覧）に表示されます。

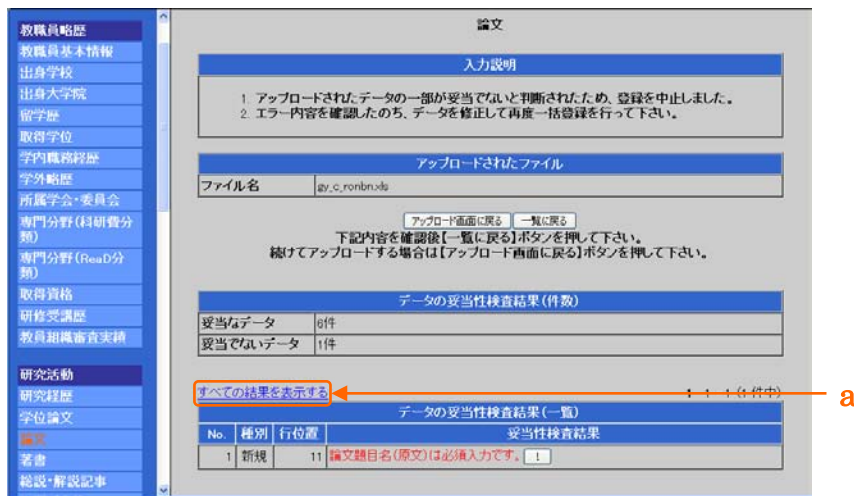


図 27：論文データ一括登録の結果表示画面（エラーのみ表示する）

- 10) 正常にデータのアップロードが行われた場合は、このような画面が表示されます。a の【アップロード画面に戻る】ボタンをクリックするとアップロード画面に戻ります。b の【一覧に戻る】ボタンをクリックすると一覧画面に戻ります。

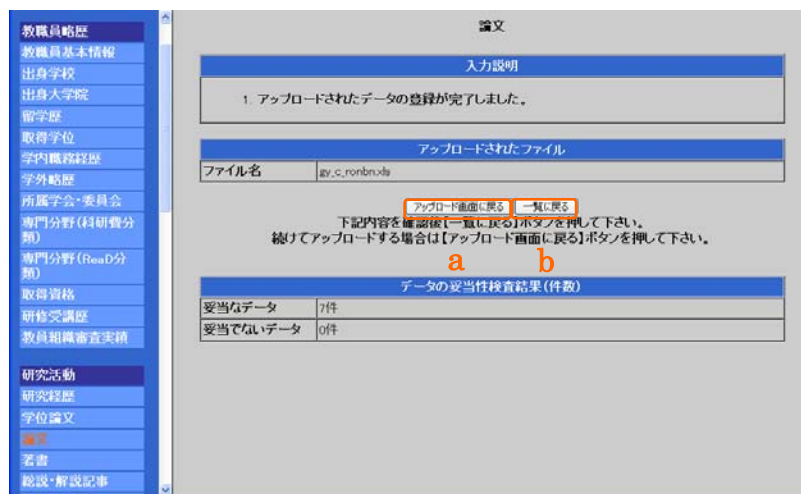


図 28：論文データ一括登録の結果表示画面