大学情報データベース 入力操作マニュアル

平成20年10月

情報マネジメント委員会

【目次】

1.システ	⁻ ムの概略1
1.1.	システムの開始1
1.2.	入力画面構成1
1.3.	データの入力・変更2
1.4.	複数データの入力2
1.5.	複数データの変更2
1.6.	データのコピー追加2
1.7.	データの保存2
1.8.	表示色および表示記号
1.9.	その他3
2. システ	・ムの開始と終了5
2.1.	ブラウザ5
2.2.	システム起動ページ5
2.3.	セキュリティの確認6
2.4.	ログイン
システム	の起動7
2.5.	システムの終了7
3. データ	'入力・変更の操作9
3.1.	トップメニュー 9
3.2.	教職員基礎データ
3.2. 3.3.	 教職員基礎データ 教職員基礎データの終了
3.2. 3.3. 3.4.	 教職員基礎データ 教職員基礎データの終了
3.2. 3.3. 3.4. 3.5.	教職員基礎データ9教職員基礎データの終了10複数データの入力11複数データの変更12
3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 4.入力フ	教職員基礎データ
3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 4.入力フ 4.1.	教職員基礎データ 9 教職員基礎データの終了 10 複数データの入力 11 複数データの変更 12 ソレーム 13 個人情報公開設定入力フレーム 13
3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 4.入力フ 4.1. 4.2.	教職員基礎データ 9 教職員基礎データの終了 10 複数データの入力 11 複数データの変更 12 ソレーム 13 個人情報公開設定入力フレーム 13 教職員基本情報入力フレーム 14
3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 4.入力フ 4.1. 4.2. 4.3.	教職員基礎データ9教職員基礎データの終了10複数データの入力11複数データの変更12レーム13個人情報公開設定入力フレーム13教職員基本情報入力フレーム14出身学校入力フレーム16
3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 4.入力フ 4.1. 4.2. 4.3. 4.4.	教職員基礎データ9教職員基礎データの終了10複数データの入力11複数データの変更12レーム13個人情報公開設定入力フレーム13教職員基本情報入力フレーム14出身学校入力フレーム16出身大学院入力フレーム17
3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 4.入力フ 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5.	教職員基礎データ9教職員基礎データの終了10複数データの入力11複数データの変更12レーム13個人情報公開設定入力フレーム13教職員基本情報入力フレーム14出身学校入力フレーム16出身大学院入力フレーム17取得学位入力フレーム18
3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 4.入力フ 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6.	教職員基礎データ9教職員基礎データの終了10複数データの入力11複数データの変更12レーム13個人情報公開設定入力フレーム13教職員基本情報入力フレーム14出身学校入力フレーム16出身大学院入力フレーム17取得学位入力フレーム18学内職務経歴入力フレーム19
3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 4.入力フ 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6. 4.7.	教職員基礎データ
3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 4.入力ブ 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6. 4.7. 4.8.	教職員基礎データ
 3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 人力フ 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6. 4.7. 4.8. 4.9. 	教職員基礎データ 9 教職員基礎データの終了 10 複数データの入力 11 複数データの変更 12 レーム 13 個人情報公開設定入力フレーム 13 教職員基本情報入力フレーム 14 出身学校入力フレーム 16 出身大学院入力フレーム 17 取得学位入力フレーム 18 学内職務経歴入力フレーム 19 学外経歴入力フレーム 20 所属学会・委員会入力フレーム 20 専門分野(科研費分類)入力フレーム 21
3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 4.入力フ 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6. 4.7. 4.8. 4.9. 4.10.	 教職員基礎データ
3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 4.入力フ 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6. 4.7. 4.8. 4.9. 4.10. 4.11.	 教職員基礎データ
3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 4.入力フ 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6. 4.7. 4.8. 4.9. 4.10. 4.11. 4.12.	 教職員基礎データ
3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 4.入力フ 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6. 4.7. 4.8. 4.9. 4.10. 4.11. 4.12. 4.13.	 教職員基礎データ

4.15.	著書入力フレーム	26
4.16.	総説・解説記事入力フレーム	27
4.17.	工業所有権入力フレーム	29
4.18.	作品入力フレーム	30
4.19.	研究発表入力フレーム	31
4.20.	その他研究成果入力フレーム	32
4.21.	現地の調査・研究入力フレーム	32
4.22.	学術関係受賞入力フレーム	33
4.23.	科研費(文科省・学振)獲得実績入力フレーム	34
4.24.	その他競争的資金獲得実績入力フレーム	35
4.25.	受託研究受入実績入力フレーム	36
4.26.	共同研究実施実績入力フレーム	37
4.27.	寄付金・講座・研究部門入力フレーム	38
4.28.	同研究希望テーマ入力フレーム	38
4.29.	研究の目標/達成状況入力フレーム	39
4.30.	教育の目標入力フレーム	40
4.31.	学生指導(学部)入力フレーム	41
4.32.	学生指導(大学院)入力フレーム	42
4.33.	担当授業科目(学部)入力フレーム	43
4.34.	担当授業科目(大学院)入力フレーム	44
4.35.	教育活動に関する受賞入力フレーム	45
4.36.	その他教育活動及び特記事項入力フレーム	45
4.37.	教育の改善入力フレーム	46
4.38.	教育改善の講演会等入力フレーム	46
4.39.	学内活動入力フレーム	47
4.40.	学会・委員会活動入力フレーム	47
4.41.	研究員等受入入力フレーム	48
4.42.	学術貢献入力フレーム	49
4.43.	学外の社会活動入力フレーム	50
4.44.	ベンチャー企業設立入力フレーム	50
4.45.	提供可能な資源入力フレーム	51
4.46.	おすすめ URL 入力フレーム	51
5. コピー	·追加の操作	53
5.1.	入力の元となる既存データの選択	53
5.2.	追加用のデータ変更	54
5.3.	追加の完了	54
6. 選択ボ	ダンによる入力	55
6.1.	選択ボタンの操作	55
6.2.	講演会等選択ウインドウの年度選択	55
6.3.	講演会等選択ウインドウの講演会選択	56

6.4.	選択データ入力	56
7. データ	1のエラー	57
7.1.	エラーの表示	57
7.2.	エラーの説明	
7.3.	エラーの修正	
	,	

1. システムの概略

1.1. システムの開始

この「入力操作マニュアル」に従って URL にアクセスすると、まず大学情報データベ ースシステムについての簡単な説明が表示されます。その中にログイン画面へのリンク「大 学情報データベースシステム ログイン画面へ」がありますので、そこをクリックしてログ イン画面に移動してください。正常にログインできると、別ウインドウに「大学情報デー タベースシステム」のトップメニューが表示されます。

注意事項

「大学情報データベースシステム」にログインするためには、専用のログイン ID とパ スワードが必要です。ログイン ID が分からなくなったり、パスワードを忘れてしまっ た場合には、このマニュアルの最後のページに記載の問い合わせ先にご連絡ください。

1.2.入力画面構成

トップメニューから【教職員基礎データ】を選ぶと、表示が入力画面に切り替わります。 入力画面は3つのフレームで構成されています。上端のメニュー切替フレームには、使用 中のユーザ名とメニュー切替ボタンが表示されます。左側のメニューフレームには、メニ ューが表示されます。メニュー切替フレームとメニューフレームは常に表示されています。 入力フレームはその時々で、データのリストを表示したり、データの入力を行ったりしま す。図は初期表示状態で、使用できるメニューの一覧が表示されています。

後期 : 数線員個人(外	田塔学形〉	ſ	► X====================================	68×
教職員設定	Y	权職	員設定	
個人情報公開設定	個人情報公開設定	R		
		枚職	員略歷	
祝職員略歴	教職員基本情報	R II	出身学校	R
42.1% (11.4%) 本111.1%	出身大学院	B	取得学位	
山村子林	学内職務経歴	8 1	学外略歷	
取得学位	所属学会·委員会	R	専門分野(科研費分類)	
学内職務経歴	専門分野(ReaD分類)	R	取得資格	
学外略层	研修受講歴			
所属学会·委員会		研究	の活動	
專門分野(科研費	研究経歴		論文	
STRJ	著書		総説·解説記事	F
專门力疗理f(ReaD分疗 素的)	工業所有権	R	作品	R
取得資格	研究発表		その他研究成果	R
研修受講座	現地の調査・研究		学術関係受賞	F
	科研費(文科省·学振)獲得実績	R	その他競争的資金獲得実績	8
研究合告的	受託研究受入実績	R	共同研究実施実績	R
研究経歴	寄附金·講座·研究部門		共同研究希望テーマ	
	研究の目標/達成状況			

メニュー切替フレーム

図1:画面構成

1.3. データの入力・変更

データの入力や変更は、入力画面のメニューフレームから目的の入力画面のメニューを 選んで入力します。データの入力や変更が終わったら、入力フレーム下部の「変更」を実 行しデータを保存します。

注意事項

データの入力や変更を行う際、「追加」や「登録」などのボタンを押さないまま文字の 入力をつづけていると、セッションタイムアウトになって、サーバとの接続が切れてし まいます。セッションタイムアウトまでの時間は 30 分です。長い時間に渡って文字入 力を行う場合は、一旦「追加」や「登録」などを行って入力データを保存し、その後デ ータの「変更」で続きを行ってください。

1.4. 複数データの入力

論文などのように同一種類のデータを複数入力できる場合は、リストが表示されるので、 「新規追加」を選ぶことによって、データを入力します。データの入力が終わったら、入 力フレーム下部の「新規追加」を実行し、データを保存します。

1.5. 複数データの変更

リスト表示されたデータの変更は、入力フレームで変更したいデータの選択ボックスを チェックし、「変更」を選ぶことによって、データを変更します。データの変更が終わった ら、入力フレーム下部の「変更」を実行し、データを保存します。

1.6. データのコピー追加

論文など同一種類のデータを複数入力するデータで、入力済みのデータと同じような内 容のデータを追加入力する場合は、「コピー追加」を選ぶことによって、すでに入力されて いるデータを利用してデータを追加入力することができます。データの入力終わったら、 入力フレーム下部の「コピー追加」を実行しデータを保存します。

1.7. データの保存

データの変更や追加を実行すると、まずエラーがないかチェックされます。エラーがあ った場合には、入力フレームの最上部に赤色でエラーがあることが表示されるので、デー タを修正します。エラーがなければ、「登録」を押すことによって、データが保存されます。

注意事項

データの入力や変更が終わったら、データを保存するために、フレーム下部の「変更」 「新規追加」「コピー追加」などのボタンを必ず押してください。そして、その後に表 示される確認の画面で、フレーム下部の「登録」ボタンを必ず押してください。この操 作を行わないで他のメニュー項目を選ぶと、入力や変更をしようとしたデータが保存さ れません。

1.8. 表示色および表示記号

赤色項目名

必須入力の項目です。保存時にこの項目の内容が入力されていないと、エラーになり ます。

黒色項目名

選択入力の項目です。保存時にこの項目の内容が入力されていなくても、エラーには なりません。

R

この記号のついた画面は、ReaD 提供項目を含んでいます。大学から ReaD にデータを一括提供する場合、この記号のついている画面内の ReaD 提供項目の内容が提供されます。

評

この記号のついた画面は、評価機構提供項目を含んでいます。大学から大学評価・学 位授与機構にデータを一括提供する場合、この記号のついている画面内の評価機構提供 項目の内容が提供されます。

</ReaD

この記号のついた項目は、ReaD 提供項目です。大学から ReaD にデータを一括提供 する場合、この記号のついている項目の内容が提供されます。

<>?評価機構

この記号のついた項目は、評価機構提供項目です。大学から大学評価・学位授与機構 にデータを一括提供する場合、この記号のついている項目の内容が提供されます。

1.9. その他

データ入力の要不要は、「大学情報データベースへの入力について」に記載されています ので、指定に従ってください。

2. システムの開始と終了

2.1. ブラウザ

トップページを表示させるには、まずブラウザを起動します。ブラウザが起動したら、 ブラウザのアドレス欄に http://uidbs.tufs.ac.jp と入力し、システム起動ページへ移動し てください。



2.2. システム起動ページ

システム起動ページが表示されたら、「ログイン画面へ」をクリックしてください。



図3:システム起動ページ

2.3. セキュリティの確認

「大学情報データベースシステム ログイン画面へ」をクリックすると、一旦「キュリティの警告」が表示されるので、「OK」をクリックします。



図4:セキュリティの警告

2.4. ログイン

ログイン画面が表示されたら、ログイン画面のaに、アカウント交付書のaのアカウントを入力してください。bには、アカウント交付書のbのパスワードを入力してください。

ログインID		●	a
password		◄	—— b
	ログイン		

図5:ログイン画面

	平成 19 年 6 月 1 日
	大学情報データベースシステム利用者アカウント交付のお知らせ
-	様の大学情報データベースシステム利用者アカウントを、以下のとおの交付いたします。
	7 лоч-к a b
	印字見本 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEFCHIJKLMNOPORSTUVWXYZ 0123456789
	ご注意
0	交付された利用者アカウントとバスワードは、交付を受けた利用者本人が厳重に管理を行っ てください。 利用者アカウント及びパスワードを忘れた場合や盗まれた場合は、速やかに下記問い合わせ 先へご連絡ください、
	お問い合わせ先 東京や国語大学 企画広報課情報係 E-Mail kikaku joho@tufs.ac.jp 内線 5160

図 6: アカウント交付書

注意事項

「大学情報データベースシステム」にログインするためには、専用のログイン ID とパ スワードが必要です。ログイン ID が分からなくなったり、パスワードを忘れてしまっ た場合には、このマニュアルの最後のページに記載の問い合わせ先にご連絡ください。

システムの起動

アカウントとパスワードが正しく認証されるとシステムが起動し、トップメニューが別 ウインドウに表示されます。



図7:トップメニュー画面

2.5. システムの終了

クリックする 右上の「閉じる」ボタンをクリックすると、システムが終了します。 大学情報データベースシステム X MUS データ個別登録・参照 学内閲覧 システム管理 ★教職員基礎データ ★教職員基礎データ ★個人環境設定 ★教職員集計デー データー括登録 帳票出力 ★研究業績リスト作成 ★教職員基礎デー ダウンロード 文書管理 中期計画 **★**各種資料

図8:システムの終了

3. データ入力・変更の操作

3.1. トップメニュー

トップメニュー画面の【教職員基礎データ】をクリックしてください。



図9:トップメニュー画面

3.2. 教職員基礎データ

教職員基礎データの初期画面が表示されたら、メニューフレームの中の入力したいデー タのメニュー項目をクリックしてください。クリックした項目の入力画面に替わり、入力 フレームが選んだ項目に対応した表示になります。データを入力できるフレームが表示さ れたら、データの入力や変更を行います。入力や変更が終わったら、フレーム下部の「変 更」ボタンをクリックし、確認画面で内容を確認します。内容に間違いがなければ、フレ ーム下部の「登録」ボタンをクリックしてデータを保存します。

入力フレームにリストが表示されたら、3.4や3.5の操作でデータの入力・変更を 行います。初めてデータを入力する時は、データが1件もないリストとなります。

各項目の入力画面を表示している時でも、「メニュー全表示」ボタンを押すと、図の初期 画面が表示されます。

後期 : 数用 ターヴット :	個人(外国語学師)			-## #
			St Shifts	
4X16月20年 (現入情報公開)5	保人情報公開物定	42.14	152.6	
Chief of the Annual State	IN THE ADDREED	救職	員略歴	_
教職員略歴	教職員基本情報	R .	出身学校	R
教職員基本情報	出身大学院	R	取得学位	R
出身字校	学内職務経歴	H (学外略歷	
加速运动			専門分野(科研費分類)	
学内世界经历	専門分野(ReaD分類)		取得資格	
学外略层	研修受講歴			
所属学会·委員	â -	朝多	で活動	
専門分野(科研)	研究経歴		論文	
53300			総設-解説記事	F
専門行行聖F(Real 第6)	2 工業所有権	R	作品	
取得資格	研究発表		その他研究成果	R
研修受講座	現地の調査・研究		学術関係受賞	
The second s	科研費(文科省·学振)獲得実績	R	その他競争的資金獲得実績	R
研究活動	受託研究受入実績		共同研究実施実績	R
研究経歴	与附金·講座·研究部門		共同研究希望テーマ	
調米				
2010-621012 由		数7	行活動	
CONTRACTOR OF THE OWNER.	教育の目標		学生指導(学部)	

メニュー全表示ボタン

図 10: 教職員基礎データ画面

3.3. 教職員基礎データの終了

教職員基礎データの入力や変更の作業が終わったら、メニュー切替フレームの中の一番 右にある「メニューへ戻る」ボタンをクリックします。画面がトップメニューに切り替わ ります。

後期 : 故職員個人(外国) ターダット:	18 / 1 5)	Ţ		R	¢ שַּׁשָׁ לַשָּׁ
教職員設定		教職	42012 ⁻	1	ノ カ
個人情報公開設定	個人情報公開設定	R			+
		教職	具略歷		9
教職員略歴	教職員基本情報	R F	出身学校	R	る
教職員基本情報	出身大学院	R	取得学位	R	
出身空秋	学内職務経歴	B	学外略愿		
出身大子阮	所属学会·委員会	R	専門分野(科研費分類)	R	
学校開始的	専門分野(ReaD分類)	R	取得資格		
公外的原	研修受講歴	-			
所属学会・委員会		研究	活動		
専門分野(科研費	研究経歴	R	論文	H	
分類)	若書	В	総設·解説記事	B	
専門分野(ReaD分 物)	工業所有権		作品		
取得资格	研究発表		その他研究成果	R	
研修受講座	現地の調査・研究		学術関係受賞		
	科研費(文科省·学振)獲得実績	R	その他競争的資金獲得実績		
研究活動	受託研究受入実績		共同研究実施実績		
研究経歴	寄附金・講座・研究部門		共同研究希望テーマ		
論文	研究の目標/達成状況		and the second		
著書		教育	活動		
ASSAC AND ACCOUNTS	教育の目標		学生指導(学部)		

図 11: 教職員基礎データの終了

3.4. 複数データの入力

論文などのように同一種類のデータを複数保存できる場合は、図のように入力フレーム にリストが表示されます。リストに表示される項目や検索条件などは、画面ごとに異なり ます。始めてデータを入力するときは、データが1件もないリストが表示されます。

リストが表示された場合にデータを入力するには、リスト表示下部の「新規追加」ボタ ンをクリックします。入力が終わったら、フレーム下部の「新規追加」ボタンをクリック し、確認画面で内容を確認します。内容に間違いがなければ、フレーム下部の「登録」ボ タンをクリックしてデータを保存します。



図12:論文入力フレームのリスト表示

3.5. 複数データの変更

リストが表示された場合にデータを変更するには、まず変更したい個別のデータの左端 の選択ボックスをクリックします。つぎに、フレーム下部の「変更」ボタンをクリックし ます。変更が終わったら、フレーム下部の「変更」ボタンをクリックし、確認画面で内容 を確認します。内容に間違いがなければ、「登録」ボタンをクリックしてデータを保存しま す。



4. 入力フレーム

メニューの全項目の入力フレームを掲載しますが、説明は入力が必要な項目に関しての み記載します。「入力しないでください」の表示があるフレームは、データの入力・変更・ 追加をしないでください。

注意事項

データの入力や変更を行う際、「追加」や「登録」などのボタンを押さないまま文字の 入力をつづけていると、セッションタイムアウトになって、サーバとの接続が切れてし まいます。セッションタイムアウトまでの時間は 30 分です。長い時間に渡って文字入 力を行う場合は、一旦「追加」や「登録」などを行って入力データを保存し、その後デ ータの「変更」で続きを行ってください。

注意事項

データの入力や変更が終わったら、データを保存するために、フレーム下部の「変更」 「新規追加」「コピー追加」などのボタンを必ず押してください。そして、その後に表 示される確認の画面で、フレーム下部の「登録」ボタンを必ず押してください。この操 作を行わないで他のメニュー項目を選ぶと、入力や変更をしようとしたデータが保存さ れません。

4.1. 個人情報公開設定入力フレーム

	入力説明
1. 登録されたデータは、学 2. ReaDホームページにおし	内閲覧機能により学内に公開されます。 いて公開されます
	学内・学外ホームページ等 公開設定
上年月日	◎未確定 ◉非公開 ◎公開
研究室電話番号	○未確定 ◉非公開 ○公開
研究室FAX	○未確定 ◎非公開 ○公開
電子メールアドレス	○未確定 ●非公開 ○公開
領写真	○未確定 ◉非公開 ○公開
	ReaDホームページ 公開設定
teaDホームページ	○非公開 ◉公開 < <p>ReaD</p>
上年月日	○非公開 ◉公開 < <p>ReaD</p>
FR空電話番号	○非公開 ◎公開 < <p>ReaD</p>
FR室FAX	○非公開 ◉公開 < <p>ReaD</p>
電子メールアドレス	○非公開 ④公開 < <p>ReaD</p>
出身学校名	○非公開 ◉公開 < <p>ReaD</p>
出身大学院名	○非公開 ◉公開 < <p>ReaD</p>
工力 時日	○非公開 ◎公開 <

図13:個人情報公開設定入力フレーム



教職員基本情報入力フレーム 4.2.

図14: 教職員基本情報入力フレーム(上)

「ペンネームなど」に 上記「氏名」や「旧姓 など」以外の種類の名 称を使う場合に入力し

「ペンネームなど」の てください。「氏名」の もに、選択した名称の 項目が必須入力となり ます。

注意事項

- 原則として、ReaD では登録した氏名をそのままインターネットで公開しますので、 公開を希望する名称を「デフォルト出力名称」で選んでください。
- ReaD では、まず登録された氏名で検索しますので、登録の名称の字面が異なると、 二重登録になることがあります。
- 他の機関から移動してきた場合や、他の機関に異動する場合など、次のような場合に は ReaD の登録が二重登録になることがありますので、十分考慮してデフォルト名称 を選択してください。
 - 1) これまで ReaD に登録していた氏名と異なる名称の氏名をデフォルト名称として使 用する場合
 - 2) 他機関に異動した際、本学で ReaD に登録した氏名と異なる名称の氏名を使用する 場合



図15: 教職員基本情報入力フレーム(下)

4.3. 出身学校入力フレーム



図16:出身学校入力フレーム

4.4. 出身大学院入力フレーム



図17:出身大学院入力フレーム

4.5. 取得学位入力フレーム



図18:取得学位入力フレーム

4.6. 学内職務経歴入力フレーム



図19:学内職務経歴入力フレーム

4.7. 学外経歴入力フレーム

1. 学校を修了して	て以降の略歴を、研究職であるないに関わらず入力して下さい。	
 2. 海外の教育・ 3. 現在、名誉教書 	第二日本の前によりが確定してい。 第二日本の前により、「日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	カして下さい。
所属(勤務)先	所属(勤務)先区分: 他大学:共同利用機構 < (予務局)先区分を選択して下さい。	
	所属(勤務)先名(和):	特殊
	<u> </u>	
	所属(勤務)先名(英):	45.04
	< <tr> ・必要に応じて英語で入力して下さい。</tr>	107#
圣歴名	<mark>経歴区分: 教授 《ReaD</mark> ・経営区分を選択して下さい。	
	経歴名(和):	
	【ReaD】 ・経歴区分に「その他」を選択した場合、経歴名を略さず正式名称で入力して下さい。	
	経歴名(英):	
	<₹ReaD ・必要に応じて英語で入力して下さい。	
圣歷期間	(年月日)~ (年月日) 同日 継続 <1百賀 (スカレて下さい、信:2005年4月1日→20050401 ・開始降すが周に増会は(周日川内少を得下して下さい、 ・経験作の場合はは厳病:アウンを得下して下さい、	
公開設定	○未確定 ◉非公開 ○公開	
晑載(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下さい。 入力のない場合は年代順に表示されます。 	

図 20:学外略歴入力フレーム

4.8. 所属学会・委員会入力フレーム

1 国内・国外を問	わず 所属する学会・委員会等につ	いて入力して下さい。	
2. 所属団体が学	会という名称でなくても、学術研究を目	的とする団体は学会とみなして下さい。	
学会所在国	国名コード:		
	JP 日本国	選択	
	 ReaD ・ 選択ボタンを押し、聞いたウィンドウで該当る 	る国を選択して下さい。	
所属学会	(和):		
		特殊	
	ReaD		
	・国外の学会の場合は、日本語で一般的に通	用する名称で入力の上、原語での名称を()で括って	【入力して下さし
	(英):		
		特殊	
	ReaD ・必要に応じて英語で入力して下さい。		
学会·委員会別	●学会 ○委員会等		
所属期間	(年月日)~ ・西暦で入力して下さい。例:2005年4月1日 ・日が不明の場合は「00」を入力して下さい。 ・開始終了が同じ場合は「同日」ボタンを押下	(年月日) 同日 継続 →20050401 例:2005年4月→20050400 して下さい。	
公開設定	・維続中の場合は「維続」ボタンを押下して下 ○ 夫確定 ○ 非公開 ○ 公開	<u>ن</u> ان.	
掲載(表示)順位			
四朝天公文小川則卫	・特に重要と思われる順に表示させたい場合 ・入力のない場合は年代順に表示されます。	は番号を入力して下さい。	
	新規追加 一覧に戻	る 入力やり直し	

<u>社会貢献</u>の「学会・ 委員会等活動」を入力 する場合は、「所属学 会・委員会」の入力が 前提となります。

図 21: 所属学会・委員会入力フレーム

4.9. 専門分野(科研費分類)入力フレーム

てて下さい。 家、国の統計に使用されます。 ード: 「選択」 、 聞いたウベンドウで該当する専門分野(料研究分類)を選択して下たい。 序(料研究分類)がない場合には使え近いと思われる専門分野(料研究分類)を選択し、現在の専門 素現する名称を下開に入力して下さい。 和): 本校
 二ド: 選択 - 願いたウィンドウで該当する専門分野(将研貨分類)を選択して下さい。 - 原料研貨分類)がない場合には最も近いと思われる専門分野(将研貨分類)を選択し、現在の専門 実現する各称を下願に入力して下さい。 和): 本研
(料研覧分類)がなかった場合は専門分野名を入力して下さい。 英): 新先 新先
非公開 〇公開
れる順に表示させたい場合は番号を入力して下さい。

図 22:専門分野(科研費分類)入力フレーム

4.10.専門分野(ReaD 分類)入力フレーム

	入力説明
1. 現在の専門分野 2. この項目はReal	を選択し登録して下さい。 メに連携された際、ホームページでのカテゴリー検索に利用されます。
専門分野(ReaD分 類)コード	【 Real 【 Real 】 「選択 」 「選択 」 「選択 」 「選択 」 「選択 」 「 、 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
公開設定	○未確定 ●非公開 ○公開
揭載(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下さい。

図 23:専門分野(ReaD 分類)入力フレーム

4.11.取得資格入力フレーム

1. 現在まで取得し 2. TOEFLなどの	ている資格(国家資格、公的資格、氏間資格など)を人力して下さい。 検定試験についても入力して下さい。
資格名	資格コード:
	・満根ボタンを押し、聞いたウィンドウで該当する資格を満招して下さい。
	資格名(和):
	特殊
	・具格ユートに「ての他」を選択した場合、具格名を唱さり正式名称で入力して下さい。
	資格名(英):
	特殊
	・必要に応じて英語で人力して下さい。
公開設定	○未確定 ◎非公開 ○公開
揭載(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下さい。

図 24:取得資格入力フレーム

4.12.研修受講暦入力フレーム

	入力説明
1. 学内、学外で受	と講した研修の実績を入力して下さい。
学内/学外別	学内 ・区分を入力して下さい。
研修名	- 研修名を入力して下さい。 例: 教員研修 (FD)
研修内容	一般的第三人類ででおい
受講期間	(年月日)~ (年月日) 岡日) 継続 - 西貫で入力にてたい、例 2005年3月日-2005040 - 日が不明の法者は100月を入力してたい、例 2005年3月-2005040 - 開始中の場合は10回月ホガンを押下してたい、 - 福祉中の場合は17回目ホガンを押下してたい、
公開設定	◎未確定 ◎非公開 ○公開
掲載(表示)順位	

図 25:研修受講暦入力フレーム

4.13.研究経歴入力フレーム

 うまで行ってき この項目はRea 	た研究活動の内容について人力して下さい。 Dの独自項目です。	
研究理题名	(fin) ·	
	特殊	
	■ ReaD ・研究課題条を出来るだけ簡潔に入力して下さい。	
	(契):	
研究課題キーワード	(íí):	
	特殊	
	・研究課題の内容を最もよく表す用語を入力して下さい。	
	(英):	
	特殊	
	・必要に応じて英語で入力して下さい。	
専門分野(科研費分 類)コード	2. 選択	
	2	
	ReaD	
	・最大3種類まで、科研究分類が設定できます。 ・選択ボタンを押し、開いたウィンドウで該当する科研究分類を選択して下さい。	
専門分野(ReaD分 類)コード	1. 選択	
227 - T	2. 選択 選択 選択	
	ReaD	
	・最大3種類まで、ReaD分類が設定できます。 ・選択ボタンを押し、開いたウィンドウで該当するReaD分類を選択して下さい。	
研究態様(個人・共	・該当するReaD分類かない場合は、最も近いと思われるReaD分類を選択して下さい。 未設定	
同別)区分		
研究制度コード	「別気が味いる人・天向別」を送死して下さい。	
研究期間	(年日)~ (年日)同月 継続	
	(ReaD	
	・西暦で入力して下さい。例:2005年4月→20050 ・開始終了が同じ場合は「同月」ボタンを押下して下さい。 ・維持中の得会は「離結」はないボタンを打下して下さい。	
研究活動内容	(和):	
		特殊
	 研究活動の内容を入力して下さい。 (英): 	
	10	
		特殊
	・必要に応じて英語で入力して下さい。	
研究和介画像	参照	
	ファイル削除:	フするとパリコンのファ
	ルダを検索できます。 例: C: Documents and Settings/tmp/sample.png	
	・研究紹介画像は160x160pixel程度のpng形式(推奨)で登録して下さい。 ・指定した画像ファイル名またはバス(フォルダ名)に日本語などの2パイト文字が含まれる場合	画像の登録に失敗す
	告白かのマます。日本語を含まないファイル名、フォルタ名に変更後登録して下さい。 失敗する例:C(マイドキュメントsample.png 牛敗する例:C(マイドキュメントsample.png	
公開設定	○未確定 ◎非公開 ○公開	
揭載(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下さい。 ・入力のない場合は年代順に表示されます。 	
	新規追加「一覧に戻る」「入力均均直」	

図 26:研究経歴入力フレーム

4.14. 論文入力フレーム



図 27:論文入力フレーム(上)

参加形態	未設定 ・参加形態を選択して下さい。
担当部分	・担当部分を入力して下さい。
公開設定	○未確定 ◎非公開 ◎公開
揭載(表示)順位	▲【ReaD] ・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下さい。 ・入力のない場合は年代期に表示されます。
	更新情報
最終更新者	
	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】ボタンを押して下さい。

図 28:論文入力フレーム(下)

4.15. 著書入力フレーム

	¥*	入力されていない著
1 単行木 東曲・3	入力説明 に曲 教利書 記書などの著書について入力して下さい	書は、追加人力してく
	· 突、奴符音、歌音なとり者音に ういて スガレビ ドさい。	たさい。その場合、字
trada, da	著書情報	術雑誌に掲載されたも
1書名	(原文): 特殊	のは論文、書籍として
	ReaD<br ・著書名を記述原語で入力して下さい。	出版されたものは著書
	・共著の場合には、「(共著)」と補記して下さい。	に入力してください
	(英訳): 特殊	
2冰雪錘	・共著の場合には、「"jointly worked"」と補記して下さい。	
	- 記述言語を選択して下さい。	
著種別	単行本(学術書)	── 者書種別を確認し
に振興な	 ・著書種別を選択して下さい。 (四文). 	てくたさい
	()(又). 特殊	
	(英歌):	惑行在日(日)な確認1
	ReaD	デ11 千月(日)と唯認し アノだキい
	・出版機関名が英語以外の場合、英訳を入力して下さい。	していたでい しんしん しんしょう しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんし
	<u> 祭行年月(日):</u> (年月日)	」 力は、十尺の区別のに
		8月に必安しり
	- 日が不明の場合は「00」を入力して下さい。例:2005年4月→20050400	近山頃ののノーク(月
	ISBN/ISSN: 区分·未設定 番号·	か不明なものは、4月
	-ISBN/ISSN区分を選択し著書のISBN/ISSN番号を入力して下さい。	になっています
	電子ジャーナルURL:	
·本代点(计算本	・電子ジャーナルで発行された場合、該当 URLを入力して下さい。	
	・複数の著者氏名(共著者含)を記入する場合は「、」で区切って入力して下さい。(多数の場合は、筆頭著者氏名他を入 力して下さい。)	
	(英訳):	
	・著者氏名(共著者含)が英語以外の場合、英訳を入力して下さい。	
書形態	単着 - 著書形態を選択して下さい。	
ŧ著範囲		
	へ増の後の後の次になった。 ・共著者の全員が、同一所属組織(レベル2)である場合、学内単一組織を選択して下さい。 ・共著者の中に、自大学の他組織(レベル2)の者が含まれる場合、学内複数組織を選択して下さい。	英書取能た物款してく
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	・共著者の中に、自大学以外の者が含まれる場合、学外組織を選択して下さい。	者音形態を確認して、
1)コード	2. <u></u>	にさい
	3. 最大3種類まで、科研長分類が設定できます。 選択	共者の場合、共者範囲 * 確認してください。
	 - 選択ボタンを押し、開いたウィンドウで該当する科研費分類を選択して下さい。 - 該当する科研費分類がない場合は、最も近いと思われる科研費分類を選択して下さい。 	も唯認してくたさい
ໄ要		
	*美書の概要を入力してください。	
	- 全角200文字まで入力できます。 - 全角200文字まで入力できます。	
人筆形態	597/4/1月 ¥X 執筆	執筆形態を確認してく
ik hri #4 fil		ださい
	▲ 本部では、 本語では、 本	
1当部分	-担当部分を入力して下さい。	
☆開設定	○未確定 ◎非公開 ◎公開	
載(表示)順位	(ReaD	
	・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下さい。 ・1 ものない場合は年代順に表示させたす。	
	- ハガリがい 衛日は十10頃に改小されより。	
	- XXXXX 44 # B14 + 1100に XXX (416 + 5) 更新情報	
長終更新者	スノはりない場合はな中には同じるならではなり: 更新情報 新規追加 一切に戻る 入力やり面し	

図 29:著書入力フレーム

4.16.総説・解説記事入力フレーム



図 30:総説・解説記事入力フレーム(上)

参加形態	未設定 ・参加形態を選択して下さい。
担当部分	・担当部分を入力して下さい。 1991年1月1日の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本
公開設定	○未確定 ◎非公開 ○公開
揭載(表示)順位	▲【PesD】 ・特に重要と思われる際に表示させたい場合は番号を入力して下さい。 ・入力のない場合は年代際に表示されます。
	更新情報
最終更新者	
	「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】ボタンを押して下さい。

図 31:総説・解説記事入力フレーム(下)

4.17.工業所有権入力フレーム

入力説明 1. 出願番号・公開番号・登録番号のいずれかは必ず入力して下さい。 2. 1つの発明で複数の国に特許を持っている場合は、1件ずつ入力して下さい。 3. 既に登録されているまたは出願されているものについてのみ入力して下さい。 4. 研究者の研究実績を表すデータとして扱いますので、所有関係ではなく、発明者である特許についても入 力して下さい。		
	工業所有権情報	
工業所有権区分	特許 1	
教明の名称	・工業所有権区分を選択して下さい。	
10 10 V 10 10		特殊
	 ReaD ・EPC 特許、PCT 特許の場合は、名称の後ろに()で括って指定国名を略さずに入力 ・ ・	して下さい。
	(央訳):	特殊
	ReaD	
発明(考案)者名	· 売切の石林が突起気がの場合に突然を入力して下さい。 (原文):	
	、塩粉の茶明(書字) 歩をたねりする場合(+「) パワ切ってり +) ア下さい	
	(央)():	
	・発明(考案)者名が英語以外の場合、英訳を入力して下さい。	
専门分野(科研費分 類)コード	1. 選択	
	2. 3. 	
	 ・最大3種類まで、科研費分類が設定できます。 ・選択ボタンを押し、開いたウィンドウで該当する科研費分類を選択して下さい。 	
出館電	・該当する科研費分類がない場合は、最も近いと思われる科研費分類を選択して下さ H 顧問コード・	ίν _e
	JP 日本国 選択	
山間来号	・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下さい。	
	・出願著号を入力して下さい。	
出願日	(年月日)	
出願人区分	*2015 CYDE C Feb 、 99:2005年4月1日 - 20050401 未設定	
1. THE 1 AS TH	・出願人区分を選択して下さい。	
出順人名称	・出願人名称を入力して下さい。	
代理人名称		
结許出簡形能	・代理人名称を入力して下さい。	
	・特許出願形態を選択して下さい。	
公開番号	ReaD	
	・公開番号を入力して下さい。	
公開日	(年月日) ・西暦で入力して下さい。例-2005年4月1日→20050401	
審査請求有無	未設定	
<u> 244</u> 프 드	 ・審査請求制度のある国に出願の場合は審査請求の有無を選択して下さい。 	
豆球實巧	ReaD	
数 44.0	・登録番号を入力して下さい。	
豆豌口	(年月日) ・西暦で入力して下さい。例:2005年4月1日→20050401	
商品化·実用化有無	○あり ◎なし	
共同出願範囲	* Man Lo 文/filo 1 加を通知して Peore	
	 ・共同所有の場合のみ設定して下さい。 ・共同所有者の全員が、同一所属組織(レベル2)である場合、学内単一組織を選択し 	て下さい。
	 ・共同所有者の中に、自大学の他組織(レベル2)の者が含まれる場合、学内複数組織 ・共同所有者の中に、自大学以外の者が含まれる場合、学外組織を選択して下さい。 	修選択して下さい。
	参加情報	
参加形態	未設定 ・参加形態を選択して下さい。	
持分比率	(%)	
公開設定	・持分比率を入力して下さい。	
楊載(表示)順位		
1	(ReaD ・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下さい。 ・入力のない場合は年代順に表示されます。	
	更新情報	
最終更新者		

図 32:工業所有権入力フレーム

4.18.作品入力フレーム

	入力説明	
1. 芸術活動、建築作	作品、工業製品、コンピュータソフトなどを入力して下さい。	
	芸術作品・工業創品等情報	
夕政	云州下四"二朱汉四寺旧秋 (廣文)·	
		特殊
	ReaD	
	「名称を入力して下さい。	
	(英訳):	4± 74
	< ReaD	1777
	・必要に応じて英語で入力して下さい。	
作品分類	芸術活動	
	 KeaD ・作品分類を選択して下さい。 	
発表年月(日)	(年月日)	
	ReaD	
	・西暦で人力して下さい。例:2005年4月1日→20050401 ・日が不明の場合は「00」を入力して下さい。例:2005年4月→20050400	
発表場所		
机要提起	・必要に応じて入力して下さい。	
設直場所	・必要に応じて入力して下さい。	
発表内容		
		特殊
廿同作業範囲	 必要に応じて人力して下さい。 主いつ 	
大问作朱毛四	木設定 ・共同作業の場合のみ設定して下さい。	
	・共同作業者の全員が、同一所属組織(レベル2)である場合、デ内単一組織を選択し ・共同作業者の中に、自大学の他組織(レベル2)の者が含まれる場合、学内複数組織 ・共同作業者の中に、自大学の世紀、低いなどの者が含まれる場合、学内複数組織 ・日本の中に、自大学の世紀の最近のキャンパーの一般になった。この日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の	て下さい。 を選択して下さい。
登嘉考氏名(共同作	・共同作業者の中に、日大学以外の者が含まれる場合、子外組織を過択して下さい。 (盾 ◆)・	
業者含)		
	 ・複数の発表者氏名(共同作業者含)を記入する場合は「,」で区切って入力して下さい 氏名他を入力して下さい。) 	。(多数の場合は、代表発表者
	(茶句).	
	(英歌):	
	・発表者氏名(共同作業者含)が英語以外の場合、英訳を入力して下さい。	
専門分野(科研費分)	1. 選択	
X2/	2. 選択	
	3. ・ 最大3種類まで、科研費分類が設定できます。	
	 ・選択ボタンを押し、開いたウィンドウで該当する科研費分類を選択して下さい。 ・該当する科研費分類がない場合は、最も近いと思われる科研費分類を選択して下さ 	U.,
	, 参加情報	
参加形態	未設定	
4日 34 4月 75	 参加形態を選択して下さい。 	4+ 14
但当部方	・担当部分を入力して下さい。	特殊
公開設定	○未確定 ◎非公開 ○公開	
掲載(表示)順位		
	ReaD	
	 ・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下さい。 ・入力のない場合は年代順に表示されます。 	
	更新情報	
最終更新者		

図 33:作品入力フレーム

4.19.研究発表入力フレーム

	入力説明	
 研究の発表・講演 	竟を行った場合に入力して下さい。	
会議区分	国際会議	
	・会議区分を選択して下さい。	
会議名称	・会議の名称を入力して下さい。	特殊
主催者名称	・主催者の名称を入力して下さい。	特殊
開催場所	・開催場所を入力して下さい。	
開催期間	(年月日)~ (年月日)同日 継続 *西暦で入力じて下さい、例:2005年4月1日-20050401 ・日か平明の通名は700(主入力に下さい、例:2005年4月-20050400 ・関始時の増合は7回(主人力)であった。 ・観時の増合は「観動(力少)を押して下さい。	
題目又はセッション	(原文):	-
a	・題目又はセッション名を入力して下さい。	特殊
	(英訳):	
		特殊
杏镇	 ・必要に応じて英語で入力して下さい。 本法毎日 	
	EDCTTU ・査読ありの場合は「査読有り」を選択して下さい。	
発表形態	ロ頭(一般) ・発表形態を選択して下さい。	
発表(記述)言語	英語 ・発表(認述)言語を選択して下さい。	
无衣有石(天 阿党表 者含)	(原文): - 複数の発表者を(共同発表者を)を記入する場合(よ),で区切って入力して下さい 他を入力して下さい。) (英訳):	。(多数の場合は、代表発表者
共同作業範囲	本院もので実践で入りしてさい。 本設定 ・実際最高な場合の外設定して下さい。 ・共同最高まなの全着が、同一所属組織(ベル2)である場合、学内進し、 ・共同最高者の中に、自大学の他組織しベル2)の者が含まれる場合、学内組織を選択して下さい。 ・共同最高の中に、自大学以外の者が含まれる場合、学外組織を選択して下さい。	して下さい。 線を選択して下さい。 ^N 。
専門分野(科研費分	1. 選折	t I
	2	
	13. ・最大3種類まで、料研費分類が設定できます。 ・選択ボタンを押し、開いたウィンドウで該当する科研費分類を選択して下さい。 ・該当する科研費分類がない場合は、最も近いと思われる科研費分類を選択して「	
	参加情報	
参加形態	未設定 ・参加形態を選択して下さい。	
田平朝公		特殊
	「担当部分を入力して下さい。	
公開設定	○夫確定 ●非公開 ○公開	
四当前77 公開設定 掲載(表示)順位	○未確定 ◎非公開 ○公開	
公開設定 掲載(表示)順位	○未確定 ◎非公開 ○公開 ・報に置要と思われる際に表示させたい場合は普号を入力して下さい。 ・入力のない場合は年代際に表示されます。	
ニョルガ 公開設定 掲載(表示)順位	○未確定 ◎非公開 ②公開 ・特に重要と思われる際に表示させたい場合は普号を入力して下さい。 ・入力のない場合は年代際に表示されます。 更新情報	

図 34:研究発表入力フレーム

4.20.その他研究成果入力フレーム

	入力説明	
1. 書評、研究用デ	ータベースの構築、工作物(開発装置)製作などを <mark>利力して</mark>	でたい。
名称	(和): 《ReaD]	特殊
	·名称を入力して下さい。 (英):	54.74
		1177
研究成果区分	書評 ▲ ReaD ・研究成果区分を選択して下さい。	
期間(研究年月など)	(年月)~ (年月)同月 継続 (年月)の一(年月)同月 継続 ・西都大スカして下さい。例:2005年4月→200504 ・開始時の場合は「周月」が安を得下して下さい。 ・福祉時の場合は「相続」が少な年間下して下さい。	
成果概要		特殊
公開設安	・成果の概要を入力して下さい。	
揭載(表示)順位	●不知此 ● 牙公開 ● 公開 ReaD ·	

「校訂版テクスト編 集、事典・辞書の編集」 は、著書に入力してく ださい 翻訳も著書に入力して ください フィールドワークは 「現地の調査・研究」 に移動しました

図 35:その他研究成果入力フレーム

4.21.現地の調査・研究入力フレーム ^{現地の調査・研究}

	入力説明		
1. 現地での調査・	◇研究について入力して下さい。		
調査・研究テーマ	ReaD ・現地での調査や研究について入力して下さい。	特殊	
期間	(年月日)~ (年月日) 同日 継続 < <p> ◆ ReaD ・ 適置で入力ごでをい。例:2005年4月1日-20050401 ・ 目が不明の場合は100(を入力して下さい。例:2005年4月-20050400 ・ 開始の明治さば範囲に歩つと使用してでさい。</p>		
目的·活動内容			
	・調査・研究の目的・活動内容を入力して下さい。	特殊	「その他研究成果」
現地機関	·調査・研究を行う現地の機関名を入力して下さい。	特殊	ら移動されたデータ
国·地域	・調査・研究を行う現地の回名・地域名を入力して下さい。		
	公開状況		れていませんので、
公開設定	○未確定 ◉非公開 ○公開		力してください
揭載(表示)順位	<₹ReaD ・検討重要を思われる順に表示させたい場合は番号を入力して下さい。 ・入力の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】ボタンを押して下	さい。	

図 36: 現地の調査・研究入力フレーム

4.22.学術関係受賞入力フレーム

	入力説明	
1. 国内外の学術賞	を問わず、これまでに受賞した学術賞を入力して下さい。	
	学術関係受賞情報	
受賞学術賞名	(原文):	A± 72±
	ReaD	10.74
	・受賞した学術賞の名称を入力して下さい。	
	(茶駅)・	
		特殊
	ReaD	
	・必要に応じて英語で入力して下さい。	
受賞区分	国内外の国際的学術賞	
●當年月(日)	(年日口)	
	(47 E)	
	・西暦で入力して下さい。例:2005年4月1日→20050401	
み 営用	日か不明の場合は1001を入力して下さい。 例:2003年4月一20030400	
	JP 日本国 選択	
	ReaD	
	・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下さい。	
受与機関	- ほど体験をよる もし デモヤン	特殊
	・技学機関石を入力して下さい。	A± 72±
	・受賞対象を入力して下さい。	1924
受賞者・受賞グルー	(原文):	
プ名		特殊
	 ・複数の受賞者名を記入する場合は「、」で区切って入力して下さい。グループでの受下さい。 	賞の場合、グループ名を入力し
	(本句)	
		特殊
	・必要に応じて英語で入力して下さい。	
共同作業範囲	未設定	
	 ・グルーブ受賞の場合のみ設定して下さい。 ・共同研究者の全員が、同一所属組織(レベル2)である場合、学内単一組織を選択) 	て下さい。
	 ・共同研究者の中に、自大学の他組織(レベル2)の者が含まれる場合、学内複数組・ ・共同研究者の中に、自大学以外の者が含まれる場合、学外組織を選択して下さい 	載を選択して下さい。
專門分野(科研費分	1]
頃)コード	2 選択	
	3. 選択	ĺ
	 ・最大3種類まで、科研費分類が設定できます。 ・環境式ないを知り、問いたウィンドウで該当する科研教公園を選択して下さい。 	
	・該当する科研費分類がない場合は、最も近いと思われる科研費分類を選択して下	さい。
	参加情報	
参加形態	未設定	
日本加入	・参加形態を選択して下さい。	[44.94
日ヨ即刀	 ・担当部分を入力して下さい。 	199休
	○未確定 ●非公開 ○公開	
公開設定	CTITER OF AND CAND	
公開設定 品載(表示)順位		
公開設定 喝載(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下さい。 	
公 <mark>開設定</mark> 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書号を入力して下さい。 ・入力のない場合は年代順に表示されます。	
公開設定 曷載(表示)順位	・特に重要と思われる際に表示させたい場合は番号を入力して下さい。 ・入力のない場合は年代際に表示されます。 更新情報	

図 37:学術関係受賞入力フレーム

- 科研費(文科省·学振)獲得実績 入力説明 科学研究費補助金獲得実績(文科省・学振)情報を入力して下さい。
 受入金額は年度単位に入力して下さい。
 資金が発生しない共同研究については、共同研究活動で入力して下さい。 研究種目コード: 基盤研究(S) 研究種目 <ReaD ·研究種目⊐── ードを選択して下さい。 研究種目名称: D ●新規 ○継続 研究題目 特殊 ReaD 研究題目を入力して下さい。 課題番号 専門分野(科研費分 類)コード 選択 選択 選択 種類まで、科研 マンを押し、開し る科研費分類か ECさます。 で該当する科研費分類を選択して下さい。 - 最も近いと思われる科研費分類を選択して下さい (年月)~ ReaD 研究期間 (年月)同月 継続 して下さい。 例:2005年4月→200504 同じ場合は「同月」ボタンを押下して下さい。 ふくけ「継続」ボタンを知下して下さい。 研究内容 特殊 ・研究内容をできるだけ詳しく入力して下さい 共同形態 未設定 へのた 実同研究の場合のみ設定して下さい。 共同研究者の全員が、同一所属組織レベル2)である場合、学内進一組織を選択して下さい。 共同研究者のにに、自大学の総議レベル2)の者が含まれる場合、学内複数組織を選択して下さい。 共同研究者の中に、自大学の以外の者が含まれる場合、学外組織を選択して下さい。 代表者区分 ● 自大学 ○他大学 資金支給期間 (年月) 同月 継続 (年月)~ 四層で入力して下さい。例:2005年4月→200504 開始終了が同じ場合は「同月」ボタンを押下して下さい。 継続中の場合は「継続」ボタンを押下して下さい。 備考 特殊 参加情報 ○未確定 ◉非公開 ○公開 揭載(表示)順位 特に重要と思われる頃に表示させたい場合は番号を入力して下さい。 入力のない場合は年代頃に表示されます。 科研費獲得実績明 獲得年度 参加形態 受入金額(円) 間接経費(円) 未設定 未設定 未設定 未設定 未設定 5暦)で、金額は、円単位の金額を入力し、 択し、年度は 更新情報 最終更新者 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】ボタンを押して下さい。
- 4.23. 科研費(文科省・学振)獲得実績入力フレーム

図 38: 科研費(文科省・学振)獲得実績入力フレーム

4.24. その他競争的資金獲得実績入力フレーム その他競争的資金獲得実績

	入力説明
 国などの競争的 	資金により獲得した研究費について入力して下さい。
2. 受入金額は年度	単位に入力して下さい。
3. 資金が発生しな	ハ共同研究については、共同研究活動で入力して下さい。
資金名称	資金名称コード:
	21世紀COEプログラム ReaD
	・資金名称コードを選択して下さい。
	資金名称: 特殊
スナ	・資金名称コードにそのいた名詞にた。合、東省・3年入力リントさい。 例 文部科学編大学書 ベンチャー創出
資金支給機関	
	 総務省 資金支給機関区分を選択して下さい。
	資金支給機関名:
	- 資金支給機関区分に「その他」を選択した場合、資金支給機関名を入力して下さい。 - - - - - - - - - - - - -
新規/継続別	◎新規 ○継続
研究題目	・新知・継続別を選ぶししてさい。 特殊
課題番号	・第5週目を入力して下さい。
本明八町(約55本八)	・課題番号を入力して下さい。
専門が野(科研覚が 類)コード	1
	3. 選択
	・最大34種類まで、科研賞分類が設定できます。 ・選択ボタンを押し、開いたウィンドウで該当する科研賞分類を選択して下さい。 ・送当する料理費分類が広い場合は、書よ近いと思われる料理費分類を選択して下さい。
研究期間	(年月)~ (年月)同月 継続
	ReaD ·売買で入力して下さい。例:2005年4月→200504
	・開始終了が同じ場合は「同月」ボタンを押下して下さい。 ・継続中の場合は「機続」ボタンを押下して下さい。
研究内容	
	特殊
共同形態	・研究内容をできるだけ詳しく入力して下さい。 未設定
	 ・共同研究の場合のみ設定して下さい。 ・共同研究の場合のみ設定して下さい。 ・共同研究者の全員が、同一所属組織(レベル2)である場合、学内単一組織を選択して下さい。
	 ・共同研究者の中に、自大学の他組織(レベル2)の者が含まれる場合、学内複数組織を選択して下さい。 ・共同研究者の中に、自大学以外の者が含まれる場合、学外組織を選択して下さい。
代表者区分	 ● 自大学 ○ 他大学 ・ 伊吉孝区公を運用(て下れ)
資金支給期間	(年月)~ (年月)同月 継続
	 西暦で入力して下さい。例:2005年4月→200504 開始終了が同じ場合は「同月」ボタンを押下して下さい。
備考	・継続中の場合は「継続」ボタンを押下して下さい。
	41.72L
	・備考を入力して下さい。
八朝勤安	参加情報
公開設定 掲載(表示)順位	○木雄走 ◎非公開 ○公開
	・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下さい。 ・入力のない場合は年代順に表示されます。
競争的外部資金獲	獲得年度 参加形態 受入金額(円) 間接経費(円)
待夫稹明耄	未設定 🔤
	未設定
	未設定
	◆ かお影を選択し、年度は(西暦)で、金額は、円単位の金額を入力して下さい。
	百年佳紀
	又利用和
最終更新者	又初川市城 新銀追加 一覧/二覧ス スホや川南

図 39:そのた競争的資金獲得実績入力フレーム

4.25.受託研究受入実績入力フレーム

	入力説明	
1. 受託研究受入実	種を入力して下さい。	
研究題目	(和):	
	(ReaD	
	・研究題目を出来るだけ簡潔に入力して下さい。	
	(英):	
	特殊	
	■ ReaD A Main of Participation (A main and a main and a Main and a main	
受任研究区分 _		
	-受到研究区分裂。元、本山。	
研究工作	(年月) (年月) [月] 継続	,
	(ReaD) (売幣72.5) (例-2005年4日→200504	
	・開始終了が同じ場合は「同月」ボタンを押下して下さい。 ・継続中の場合は「同月」ボタンを押下して下さい。	
研究内容		
	特殊	
相关中国人	・研究内容をできるだけ詳しく入力して下さい。	
相于尤达分	氏間企業	
	・相手先区分を選択して下さい。	
相手先機関名	特殊	
资金支给期期		
	(年月)~ (年月) № (年月) ・西暦で入力して下さい。例:2005年4月→200504	
	・開始終了が同じ場合は「同月」ボタンを押下して下さい。 ・継続中の場合は「継続」ボタンを押下して下さい。	
	·····	
公開設定	○未確定 ●非公開 ○公開	
揭載(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下さい。 ・入力のない場合は年代順に表示されます。 	
受託研究実施実績	受入年度 参加形態 受入金額(円)	
明細	未投定	
	+10:2	
	+10c	
	* 秋川形態を満択し、年度は(西暦)で、金額は、円単位の金額を入力して下さい。	
	更新情報	
最終更新者		
	新規追加「一覧に厚る」「入力やり直」	

図 40:受託研究受入績入力フレーム

4.26.共同研究実施実績入力フレーム

	入力説明
1. 共同研究実施実	(績を入力して下さい。 い は、 中国研究については、資金支給期間に研究期間を入力して下さい)
共同研究区分	学内共同研究
	ReaD
	 ・下記を参考に共同研究区分を選択して下さい。 ・学内共同研究:当該共同研究に、学外者が加わっていない共同研究。
	 ・国内共同研究:専ら、大学等の研究機関の研究者の参加を得て実施された共同研究。 ・国際共同研究:国際的な規模で共同研究が行われたもの。
相手先区分	
相手先機関名	「相子元ム力を通知して下さい。
	・相当先機関名をJDLIT下さL。
新步和等別	
研究題目	(和):
	特殊
	・研究題目を出来るだけ簡潔に入力して下さい。
	(英):
	特殊
専門分野(科研費分	1. 選択
類)コート	2. 選択
	3. ・最大3種類まで、科研費分類が設定できます。
	 ・選択ボタンを押し、開いたウィンドウで該当する科研費分類を選択して下さい。 ・該当する科研費分類がない場合は、最も近いと思われる科研費分類を選択して下さい。
研究期間	(年月)~ (年月)同月 継続
	 ・開始終了が同じ場合は「同月」ボタンを押下して下さい。 ・継続中の場合は「継続」ボタンを押下して下さい。
研究内容	
	4±74
	・研究内容をできるだけ詳しく入力して下さい。
分担者数	所員/学内:
	・所員/学内の人数を入力して下さい。
	共同研究員/学外:
資金支給期間	(年日) ~ (年日) 同日 維持
	(4月)~ (4月)~ (4月)(57) (40) ・西暦で入力して下さい。例:2005年4月→200504 - 明い始くてが同じ場合(ビアローボット・ボット)
	「開始教」が同じ場合は「観频」ボタンを押下して下さい。
備考	
	特殊
	・備考を入力して下さい。
公開設定	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
場載(表示)順位	○木唯足 ◎非公開 ○公開
	・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下さい。
井同研究宇施宇績	
明細	<u>关地中区</u> 多加伦波 文大亚做(日) 其但亚做(百) 文大新先員数(人)
	未設定
	未設定
	未設定
	未設定
	参加形態を選択し、年度は(西暦)で、金額は、円単位の金額を入力して下さい。
	更新情報

図 41:共同研究実績入力フレーム

4.27.寄付金・講座・研究部門入力フレーム

	入力説明
1. 寄附金 寄附講	陸・寄附研究部門について入力して下さい。
寄附金区分	奨学寄附金 ● 客料を広分を選択して下さい。
寄附金名称	- 寄附金の名券を入力して下さい。
寄附者区分	民間企業 ・ <td< td=""></td<>
寄附者名称	・審測者の名券を入力して下さい。
寄附金額	
寄附少日的、条件等	
主要な日(日)	・寄附の目的を入力して下さい。
新时十月(日)	(年月日) *西層で入力して下さい。例:2005年4月1日-20050401 ・日が不明の場合はToojを入力して下さい。例:2005年4月-20050400
公開設定	○未確定 ◎非公開 ○公開
揭載(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下さい。 - 入力のない場合は年代期に表示されます。
	新規追加 一覧に戻る 入力やり直し

図 42:寄付金・講座・研究部門入力フレーム

4.28.同研究希望テーマ入力フレーム #同研究希望テーマ

共同研究希望テー	 マ (和): <(ReaD) ・海査する共同研究のテーマをできるだけ簡潔に入力して下さい。 (美): <(ReaD) 	特殊
	・必要に応じて英語で入力して下さい。	
共同研究実施形態	未設定 「ReaD 下記の説明を参照し、該当するどちらかを選択して下さい。 -書書達用、既然を古い他振躍の共同研究等: -次の(パ)からにしに該当するためとします. ・(イ)大字等研究機関が受け入れる各府省等の競争的資金制度:「競争的資金制 度下さい。 抽力:/www.dc.org.or.jp/catple.competind/main.html	度」については以下の URL をごす
	1.1) 大都加工業年との外間的方面は、活用が主要が小規定などの大規定を買いた くい、金紅市装備に 開始を重要が高かるまだをとけて大学来の何用素が実施目 上起くび1出資告事業に係わる受託研究」以外の、政府、地方公共団体や民間な の。 (二) 天年初写実着制度 ・大学等の研究機関との内容の、上記の産学連携による共同研究とは異なり、考 の共同研究を手定しているもの、Cの最佳教育については問いません。 例、科学研究実績制定とよる記念者の研究学	れて、または、研究経費を受け入れ 「るもの。経費は委託者が負担し、 業帯からの研究協力依頼によるも 「ら、大学等の研究機関の研究者と
産学連携協力可能 形態		れて、またに、研究機変を受け入れ 、素等からの研究協力依頼によるそ ・ に、大学等の研究機構的研究協力 ものを下記を参考にして選択してて など予定している場合。 とを行う場合。 足許する場合。
産学連携協力可能 形態 公 開設定		れて、またに、研究機関を受け入れ ・るこの、経営はまだ者が負担し、 ・るこの、経営はまだ者が負担し、 ・ ・ ・ なのので、記念参考にして選択してて からや下記念参考にして選択してて からそ下記念参考にして選択してて からそったしている場合。 と行う場合。 と見ずふ場合。

図 43:共同研究希望テーマ入力フレーム

4.29.研究の目標/達成状況入力フレーム



参考

すでに入力されてい る内容と同じような内 容で追加する場合の操 作方法は、「5.コピー 追加の操作」を参照し てください

図 44:研究の目標/達成状況入力フレーム

4.30.教育の目標入力フレーム

1. 教育の目標を入	カして下さい。	
年度	年度(西暦) ・西暦で入力して下さい。例:2005年→2005	
学部教育の目標		特殊
	・学部教育の目標を入力して下さい。 ・全角2000文字まで入力できます。	
大学院教育の目標 (博士前期)		
	 ・大学院(博士前期)教育の目標を入力して下さい。 	特殊
大学院教育の目標 (博士後期)	・生剤2000文子まで人力できます。	
		特殊
	 ・大学院(博士後期)教育の目標を入力して下さい。 ・全角2000文字まで入力できます。 	
予備教育の目標		
		特殊
	・予備数官の目標を入力して下さい。 ・全角2000文字まで入力できます。	
公開設定	◎未確定 ◎非公開 ◎公開	
揭載(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下さい。 ・入力のない場合は年代順に表示されます。 	

参考

すでに入力されてい る内容と同じような内 容で追加する場合の操 作方法は、「5.コピー 追加の操作」を参照し てください

図 45: 教育の目標入力フレーム

4.31. 学生指導(学部)入力フレーム



学習相談の活動内容を 入力した場合、年間件 数の入力が必須となり ます 提出済みのデータで数 値ではないものは、適 宜数値(365 等)に置き 換えてあります

メールの活用をチェックした場合、年間件数 の入力が必須となります 提出済みのデータで数 値ではないものは、適 宜数値(365 等)に置き 換えてあります

図 46:学生指導(学部)入力フレーム

4.32.学生指導(大学院)入力フレーム

			入力説明			
1. 大学院の学	生指導について	くカして下さい。				
年度	年度	(西暦)	E			
	- Выски	C P 2003	+2005 主任	指導	副	旨導
	指導学生区分		日本人学生	外国人学生	日本人学生	 外国人学生
	an see	人数				
	#8.90	うち社会人数				
博士則期課程		人数				
7 -	子112取作人数	75社会人数	17:	74	ドナ	
	総数	うち社会人数				
	光振りの	人数				
→ 北山 24. 地間 4日	子版DC	うち社会人数				
侍工 夜刑牀性	带住取得工物	人数				
	学位取得人数	うち社会人数				
	学位取得人数	人数				
	(学振DC)	うち社会人数				
			・指導した大学院生	Eの人数を入力して「	下さい。	
	指導学生区分		日本。	人学生	外国。	人学生
研究生	研究生人数					
	特別研究生人数					
			・指導した研究生の)人数を人力して下さ	(L).	
公開設定	○未確定	◎ 非公開 ○ 公開	出现			
揭載(表示)順位	× بند ک		*1			
	 ・特に重要と思 ・入力のない場 	われる順に表示させた	い場合は番号を入力	して下さい。		
		新規追加一	覧に戻るし入	カやり直し.		

図 47:学生指導(大学院)入力フレーム

4.33.担当授業科目(学部)入力フレーム

1. ネチにのいて担目	ヨッシナ卵の技术ならについて入力している。
年度	年度(西暦) ・西蔵で入力して下さい。 例:2005年→2005
授業題目名	・ 授業題日名を入力して下さい。 ・ 授業題日名を入力して下さい。 ・ 授業は注意年期間であっても、形式上ド学校と学業的に単位すって半期開講している場合は、それぞれ犯入して 、 マストロスを用語であったも名。それぞれ犯人は い い の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、
授業科目名	
刺入力	
授業形式	講義 ・実際の授業形式を選択して下さい。
実働時間数	時間 ・平期開発の場合は30時間、通年開議の場合は60時間と入力して下さい。 ・リレー講員を20時名は、1コマ2時間として許算して下さい。(引・リレー講員で2回担当する場合ー4時間
登録者数	人 ・授業の履修登録をしている学生の人数を入力して下さい。
曜日	未設定 ・投業を開講している曜日をメニューから選んで下さい。
時限	未設定 ・授業を開携している時限をメニューから選んで下さい。
担当期間	(年月日)~ (年月日) 同日 継続 - 西暦で入力して下さい。例:2005年4月1日-20050401 - 日か年明の進者台ばのした入力して下さい。例:2005年4月-20050400 - 開始時の増合は「開後」が少な存下して下さい。 - 経験中の増合は「開後」が少な存下して下さい。
担当毎週授業時数 (コマ数)	(コマ) ・担当毎週授業時数を入力して下さい。
担当割合(負担率)	(96) ・複数教員担当の場合のみ入力して下さい。(小数点第二位まで入力可能)
講義内容またはシラ バス	・講題の概略を入力して下さい。 ・目標、内容、評価力法、教材など講覧に関する詳しい内容を入力して下さい。
評価方法	特殊
公開設定	
揭載(表示)順位	○・オマB レ ご オ・ムロゴ ○ 広田田 ・村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下さい。 ・ 入力のない場合は年代順に表示されます。

図48:担当授業科目(学部)入力フレーム

4.34.担当授業科目(大学院)入力フレーム

and the second	
 本字において担当 	当する大字院の授業科目について人力して下さい。
年度	年度(西 曆)
	・西暦で入力して下さい。 例:2005年→2005
課程区分	◎博士前期課程 ○博士後期課程 ・前期課程(後期課程のどちらかを選択して下さい。
授業題目名	特殊
	 ・授業題目名を入力して下さい。 ・異なった授業随目名で開講している授業は全て入力して下さい。
	・実際には適年開講であっても、形式上1学期と2学期に2単位ずつで半期開講している場合は、それぞれ記入して下い。
	・同一の授業を異なった科目名(例えば地域科目と専修科目、あるいは主専攻語科目と研究言語科目など)で共通に 開講している場合は、それぞれの科目名ごとに全て入力して下さい。
10.00	・リレー講義でコージンナーター「つとめるなど結婚が同時を果たりている場合には、文の版本ではなくしてですい
『グペノ」	
科目区分	專攻專門
编章形式	・投来の科目区分をメニューから選んで下さい。
汉未 103	4782 ·実際の授業形式を選択して下さい。
実働時間数	時間
	・半期開講の場合は30時間、通年開講の場合は60時間と入力して下さい。 ・リレー講義などの場合は、1コマ2時間として計算して下さい。例:リレー講義で2回担当する場合→4時間
登録者数	A
	・授業の履修登録をしている学生の人数を入力して下さい。
曜日	未設定 ・授業を開講している曜日をメニューから選んで下さい。
時限	未設定
4CI 312 190 888	・授業を開講している時限をメニューから選んで下さい。
但当州间	(年月日)~ (年月日)回日 継続 ・西暦で入力して下さい。例:2005年4月1日20050401
	 ・日が不明の場合は「00」を入力して下さい。 例:2005年4月→20050400 ・開始終了が同じ場合は「同日」ボタンを押下して下さい。
伯米尔道德莱特教	・継続中の場合は「継続」ボタンを押下して下さい。
但ヨ母週伎来時数 (コマ数)	(コマ) ・担当毎週授業時数を入力して下さい。
担当割合(負担率)	(%)
護業内容されたとう	・複数教員担当の場合のみ入力して下さい。(小数点第二位まで入力可能)
請残内容またはンフ パス	
	特殊
	・目標、内容、評価方法、教材など講義に関する詳しい内容を入力して下さい。
評価方法	
	特殊
	・評価方法を入力して下さい。
公開設定	○未確定 ◎非公開 ○公開
揭載(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下さい。 ・入力の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

図 49: 担当授業科目(大学院)入力フレーム

4.35. 教育活動に関する受賞入力フレーム

 1 教育活動に開す 	入力説明	
2. 指導した大学院	る文質実績を含めて入力して下さい。	
賞名		特殊
	・賞の名称を入力して下さい。	
受賞年月(日)	(年月日) ・西暦で入力して下さい。例:2005年4月1日→20050401 ・日が不明の場合は「00」を入力して下さい。例:2005年4月→20050400	
授与機関	・授与機関名を入力して下さい。	特殊
受賞者・受賞グルー プ名	・複数の受賞者名を記入する場合は「」で区切って入力して下さい。グループ 下さい。	特殊での受賞の場合、グループ名を入力して
受賞内容	2曼赏伪置多入为1.7下本1.5、	特殊
公開設定		
場款(表示)順位		

図 50: 教育活動に関する受賞入力フレーム

4.36.その他教育活動及び特記事項入力フレーム

1. その他教育上 して下さい。	に関する事項(教育方法・実践に関する発表、講演、教科書・教材の開発、等)につい	ርአ
教育活動区分	学友会・同好会等の指導 教育活動区分を選択して下さい。	
タイトル	タイトルを入力して下さい。 ・学外担告授業の場合は、非常勤の大学名を入力して下さい。	
内容	·内容を入力して下たい。 「教師の自然の時代」「新学校日々と容易時間また3 カレイ下ない」	
活動期間	(年月) (年月)周月 継続 (年月)周月 総統 (年月)周月 総統 (年月)周月 総統 (第二日) (月日) (月日) (月日) (月日) (月日) (月日) (月日) (月	
公開設定	○未確定 ●非公開 ○公開	

図 51:その他教育活動及び特記事項入力フレーム

4.37. 教育の改善入力フレーム



図 52: 教育の改善入力フレーム

4.38.教育改善の講演会等入力フレーム

	AT DEAL ALE AND CLOCKED	
講演会等	年度 : 年度(西暦 / 選択) ◀ 請演会等 :	_
	開催年月日: ・ 選択ボタンを押し、開いたウィンドウで該当する講演会を選択して下さい。	
公開設定	○未確定 ●非公開 ○公開	
揭載(表示)順位	-特に置要と思われる順に表示させたい場合は番号を入力して下さい。 - 入力のない場合は年代順に表示されます。	

キーボードからは入力 できません。「6.選択 ボタンによる入力」を 参考に操作してください

図 53: 教育の改善講演会等入力フレーム

4.39.学内活動入力フレーム

	入力説明	
 学内主要活動 委員会活動に 	(全学委員会、部局委員会、専攻委員会、その他の主要活動 ついては評議員、各種委員会委員長を目安として入力して下)について入力して下さい。 さい。
活動区分	全学委員会 ・活動区分を選択して下さい。	
活動名称		特殊
	 ・例:工学部教務委員委員長 ・例:○○企園室員 	
新規/継続別	 ●新規 ○総続 ・新規・総続別を選択して下さい。 	
活動期間	(年月)~ (年月)同月 継続 ・西暦で入力して下き、例:2005年4月→200504	
へ オ	・開き終了が同じ、日本、月、パタン名甲下・ステムで ・雑創中の場合は 推続 ポタン 押下し 下さい	ドエハ
活動内容	」しるいしく	
	 ・活動内容を入力して下さい。 	特殊
公開設定	○未確定 ●非公開 ○公開	
揭載(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下さい。 ・入力のない場合は年代順に表示されます。 	

図 54:学内活動入力フレーム

4.40.学会・委員会活動入力フレーム

	入力就明
 学会活動におけ 	ナる活動(論文編集委員、大会実行委員、各種委員、役職等)を入力して下さい。
学会·委員会	
役職・役割名	 (祝): (梁田(会長、周専等)を担当した場合、その名称を入力して下さい。 (英): (梁田(応じて突然で入力して下さい。
活動期間	(年月日)~ (年月日) 回日 継続 < ④置で入力して下さい、例:2005年4月1日→20050401 ・日が不明の対告は1001を入力して下さい。例:2005年4月→20050400 ・閲覧中の場合は10回1ボタンを押して下さい。
公開設定	○未確定 ◎非公開 ○公開
揭載(表示)順位	・特に重要と思われる順に表示させたい場合は寄号を入力して下さい。 、れのない場合はなくなくなった。 、れのない場合はなく取じまでされます。

「学会・委員会」で 選択できるリストは、 教職員略歴の「所属学 会・委員会」で入力済 みのものです この項目を入力する 前に、「所属学会・委員 会」の入力を行ってく ださい

図 55: 学会・委員会活動入力フレーム

4.41.研究員等受入入力フレーム

	入力説明		
1. 研究員等の受.	入について入力して下さい。		
受入区分	外国人研究者 ・受入区分を選択して下さい。		
氏名	(原語):		
	・受け入れる研究員等の氏名を入力して下さい。 (カナ):	٠	
受入期間	・受け入れる研究員等の氏名をカナで入力して下さい。		
	(平月日)~(平月日)~(平月日) ^{100日} (****) - 香暦で入力して下さい、例 2005年4月日-20050401 - 日が不明の場合ば1001を入力して下さい。例 2005年4月-20050400 - 開始終了が同じ場合は「同日ボタンを押下して下さい。 - 連載枠の場合は「細鏡」ボタンを押下して下さい。		
研究題目	(原文):	特殊	
	・研究課題を入力して下さい。		
	(央航): ・必要に応じて英語で入力して下さい。	特殊	
研究概要	・研究内容の数要を犯入して下さい。		特殊
所属機関	 ・受け入れる研究員等が所属している機関の名称を入力して下さい。 	特殊	
職名	 ・受け入れる研究員等が所属している機関での職名を入力して下さい。 	特殊]
国籍	国名コード: 選択 ・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下さい。		
公開設定	○未確定 ●非公開 ○公開		
揭載(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下さい。 ・入力のない場合は年代順に表示されます。		

図 56:研究員等受入入力フレーム

4.42.学術貢献入力フレーム

	入力説明
1. 学術貢献につし	いて入力して下さい。
学術貢献区分	学術雑誌編集等学術業蔵区分を選択して下さい。
雑誌名・活動名称	特殊 ・「学術雑誌編集等」の場合は雑誌名、それ以外の場合は活動の名称を入力して下さい。
活動期間	(年月日)~(年月日)同日継続 ・西暦で入力して下さい。例:2005年4月1日→20050401 ・日が不明の場合は「の0ま入力して下さい。例:2005年4月→20050400 ・開始終すが同じ場合は「同日」ボタンを押下して下さい。 ■観時中の場合は「細胞」ボタンを押下して下さい。
組織名	
関与形態	- 「学術雑誌編集等」の場合、関与形態を入力して下さい。
活動内容	・「学斯雑誌編集等」以外の場合、目的・活動内容を入力して下さい。
査読数	・「学術雑誌編集等」の場合、査読数を入力して下さい。
公開設定	○未確定 ●非公開 ○公開
揭載(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下さい。 - 入力の広い場合は年代順に表示されます。

図 57:学術貢献入力フレーム

4.43.学外の社会活動入力フレーム

 職務に関わる 	入力説明 学外の社会活動(行政・企業等への参画、講演会・公開講座・展示会など、小中高との連携
(出張講義など	こ)、国際交流・国際協力活動、報道等)を入力して下さい。
社会活動区分	行政・企業等への参画 ・学外の社会活動区分を選択して下さい。
新規/継続別	 ●新規 ●継続 ・新規・組織別を選択して下さい。
名称	・行事名や購演会の主催機関等を入力して下さい。 ・行事名や購演会の主催機関等を入力して下さい。
期間	(年月)~ (年月) 御枝 ・西夏で入力して下さい。朝:2005年4月-200504 ・陽川をすが同じ掛けに町月・ジタン毎年11-07504 ・発展中の場合は、南原語・ジタン毎年11-07504
内容	」しないとくたさい
	・内容を入力して下さい。
題目	特殊 ・「講演会・公開講座・医示会など」の場合にはその題目、「小中高との連携(出任講員など)」の場合にはそのテーマ 入力して下さい。
組織名	特殊 パ行設・企業等への参画」の場合は組織名、「構築合・公開講座・原示会など」小中本たの源像(出導展集など)」の 合は主律組織の名称、「報道」の場合は常規構的名称 名人力にて下さい
塤所	特殊 ・「講演会・公開講師・歴永会など」「小中高との連携(出発講覧など)」の場合にはその開催場所、「国際交流・国際! 力活動」の場合には国・地域を入力して下さい。
参加者数	(人) 「国際交流・国際協力活動」の場合は入力不要です。
対象者	
報酬の有無	未設定 ・ ・報酬の有無を選択して下さい。
公開設定	○未確定 ◎非公開 ○公開
揭載(表示)順位	- 報行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下さい。 - 入力の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

図 58:学外の社会貢献入力フレーム

4.44. ベンチャー企業設立入力フレーム

	ベンチャー企業情報
企業名	特殊・企業名を入力して下さい。
業種	未設定 *果種を選択して下さい。
資本金	(円) ・金額は、円単位の金額を入力して下さい。
股立年月 (日)	(年月日) ・西部で入力にて下さい。例:2005年4月1日-20050401 ・日が不明の連合は1006支入力して下さい。例:2005年4月-20050400
共同設立者範囲	未設定 ・共同設立の場合のみ設定して下さい。 ・共同設立の点点が、同一売属組織レベル2)である場合、学内単一組織を選択して下さい。 ・共同設立の中に、自大学の他組織レベル2)の着が含まれる場合、学内機変組織を選択して下さい。 ・共同設立の中に、自大学な外組織、ペルンの着が含まれる場合、学材機変発展して下さい。
	参加情報
役職(役割)	・役職(役割)を入力して下さい。
公開設定	○未確定 ◎非公開 ○公開
揭載(表示)順位	- 特に重要と思われる際に表示させたい場合は番号を入力して下さい。 - 入力のない場合は年代際に表示されます。
	更新情報
最終更新者	

図 59: ベンチャー企業設立入力フレーム

4.45.提供可能な資源入力フレーム

		时作日 电脉计数 二 万年
1. 介部(C提供可) 2. この項目はRea	能な試作語号で、公開可能なものかめれは入力して下さい。(aDの独自項目です。	試作品、美駅付料、ナー グ寺。
3. ReaDに連携す	るデータは学外公開可で、掲載(表示)順位の優先度の高い	「件のみです。
タイトル		
	・タイトルを入力して下さい。	
内容	(和):	
		特殊
	・内容を日本語で入力して下さい。	
	(英):	
	 必要に応じて英語で入力して下さい。 ・ ののののです。 	
公開設定	○ 未確定 ◎ 非公開 ○ 公開	
退载(高二)顺历	OTHER OF AM OAM	
陶戰(祝水/)順口	・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下さい。	
	新規追加 一覧に戻る 入力やり直し	
	必要項目の1 もが完了したこ[新規注加]ギタンを押して	Fth

図 60:提供可能な資源入力フレーム

4.46. おすすめ URL 入力フレーム おすすめURL

 研究活動を行った。 	う際に役立つwebサイトを、幅広い観点から紹介して下さい。	
2. この項目はRea	aDの独自項目です。	
101		
URL	Peopl	_
	·アドレスを入力して下さい。	
	例: http://www.sra-tohoku.co.jp/	
タイトル	(和):	
		特殊
	ReaD	
	Web94P0/AMEX/JUCPEN.	
	(英):	
		特殊
	≪ ReaD → A T C T T T T T T T T T T T T T T T T T	
と勧めの理由		
の動のの理由	(41):	14
		At Rt
	ReaD	1074
	・コンテンツの概要と具体的な利用目的を入力して下さい。	
	(**)	
	(英):	
		4+74
	2000	特殊
	・必要に応じて英語で入力して下さい。	
研究分野	文学 🔤	
	ReaD	
	・研究分野を選択して下さい。	
公開設定	○未確定 ◉非公開 ○公開	
掲載(表示)順位		
	ReaD	
	・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下さい。	
	新規追加 一覧に戻る 入力やり直し	

図 61:おすすめ URL 入力フレーム

5. コピー追加の操作

すでに入力されている内容と同じような内容のデータを追加入力する場合の操作方法を、 「教育の目標」を例に説明します。

この例では、すでに入力されている 2006 年度の教育目標を元に、2007 年度の教育目標 を追加します。

5.1. 入力の元となる既存データの選択

メニューから「教育の目標」を選ぶと、入力フレームには教育目標のリストが表示され ます。

表示されたリストの中から、これから入力しようとしているデータと良く似た内容のデ ータ(この例では「2007 年度」のデータ)の左端の選択ボックスをチェックします。

つぎに、リスト表示下部の「コピー追加」ボタンをクリックします。



図 62:既存データの選択

5.2. 追加用のデータ変更

選択した「2007年度」のデータをコピーした入力画面が表示されるので、変更すべき部 分の変更を行います。例では、各目標は同じで、「年度」を"2007"から"2008"に変更して います。

変更の入力が終了したら、フレーム下部の「コピー追加」ボタンをクリックし、確認画 面で内容を確認します。内容に間違いがなければ、フレーム下部の「登録」ボタンをクリ ックしてデータを保存します。



図 63: データの変更

5.3. 追加の完了

追加データが登録されると、「教育の目標」のリストに表示が戻ります。リストにはデー タが追加されています。例では、「2008 年度」のデータが増えています。

	** *		
1. 数	育の	目標を人力して下さい。	
選択 項	頁番	年度	掲載順位
0	1	2005年度	
0	2	2006年度	
0	3	2007年度	
0	4	2008年度	

図 64: 追加の完了

6. 選択ボタンによる入力

選択ボタンによる入力の操作について、「教育改善の講演会等」のデータ入力を例に説明 します。

6.1. 選択ボタンの操作

システムに別途用意されている「講演会等」の中から選択して入力するため、選択ボタ ンをクリックします。

	入力説明	
 教育の改善に 	関する講演会・研修会・集会等の企画・参加について入力して下さい。	
清演会等	年度 : 年度(西曆) 選択 請波会等 :	
	開催年月日: (年月日) ・選択ボタンを押し、開いたウィンドウで該当する講演会を選択して下さい。	
公開設定	◎未確定 ⑧非公開 ◎公開	
褐載(表示)順位	・特に重要と思われる際に表示させたい場合は書号を入力して下さい。 ・入力のない場合は年代際に表示されます。	
	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【新得追加】ボタンを押して下さい。	

図 65: 選択ボタン

6.2. 講演会等選択ウインドウの年度選択

講演会を選択するための別のウインドウが開きます。 まず年度をプルダウンから選択し、検索ボタンをクリックします。

講演会 年度(西暦)をゴルダウンリストから選択し、 検索ボタンを押して下さい。		
年度(西暦):1989 🗸	- 年 一度	検
検索 ◀		察ボ マボ
リストより講演会を選択し、確定ボタンを押して下さい。		ン
確定反る		

図 66:講演会等選択ウインドウ(年度選択)

6.3. 講演会等選択ウインドウの講演会選択

選んだ年度に開催の講演会が表示されます。

入力したい講演会をリストのなかから選択し、確定ボタンをクリックします。



図 67: 教育改善の講演会等選択ウインドウ(講演会等選択)

6.4. 選択データ入力

選択した講演会が入力されています。

入力説明		
 教育の改善に関 	渇する講演会・研修会・集会等の企画・参加について入力して下さい。	
青演会等	年度 : 2007 年度(西暦) 選択	
	講演会等 : 多摩五大学共催シンポジウム、ティーチング・アシスタント制度の活用につい	
	開催年月日 20071128 (年月日) ・選択ボタンを押し、開いたウィンドウで該当する講演会を選択して下さい。	
公開設定	○未確定 ◉非公開 ○公開	
褐載(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下さい。 - 入力のない場合は条件順に表示されます。	
	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】ボタンを押して下さい。	

図 68: 教育改善の講演会等入力フレーム (講演会等選択後)

7. データのエラー

データの追加や変更を行い、「新規追加」「コピー追加」「変更」などのボタンをクリック すると確認の画面が表示されますが、実際には確認の前にデータのチェックが行われます。 チェック内容はデータごとに異なりますが、チェックで入力データの誤りが見つかった場 合には、データにエラーがあることを表示します。ここでは、エラー表示について、「研究 の目標/達成状況」を例に説明します。

以下の例では、「コピー追加」で新しいデータを追加しようとしたのですが、「年度」の 変更を忘れて、「コピー追加」のボタンをクリックしてしまいました。

7.1. エラーの表示

追加しようとしたデータにエラーがなければ確認画面が表示されるはずですが、データ にエラーがあったため、入力フレームの最上部に赤色の反転表で

「入力項目に誤りがあります。!」

というメッセージが表示されています。同時に、エラーがあったデータ項目の領域も赤く 表示されています。

例では、「年度」を変更しなかったため、追加するデータの元になった「2006 年度」の データが存在しているところへ、さらに「2006 年度」のデータを追加しようとしたので、 エラーになりました。

エラーメッセージを表示をしているフレームの最上部に表示されている「!!」は、ど のようなエラーがあったのかの説明を表示するボタンです。なぜエラーなのかが分からな い場合には、このボタンをクリックします。

	研究の目標/達成状況	· · ·
	入力説明	
1. 研究の目標と過	主成状況を入力して下さい。	
年度	2006 年度(西暦) - 各種で入力して下記い。例:2005年-2005	1
目標	◎科研費特定領域研究「資源の分配と共有に関する人類学的統合領域の 構築」(分担者) 総括狙の研究会に参加 ●国際シンポジウムに参加 ●認知・加 工狙の研究会に参加 ●報告書に容頼する違文の執筆 ④国立民族学博物館共同研究「人類学における比較研究の再構築に向か ・教紙の型大事を入力してたない、 ・会異4000文件まで入力できます。	
達成状況	 ◎科研費特定領域研究「資源の分配と共有に関する人類学的統合領域の 構築」(分担者) 参約括拠の研究会に参加 ●国際シンポジウムに参加 ●認知・加 工班の研究会に参加 ●国際シンポジウムに参加 ●認知・加 ●報告拠の研究会に参加 ●国立民族学博物館共同研究「人類学における比較研究の再構築に向か ●教授の選邦状況を入力してきい。 	
公開設定	○未確定 ○非公開 ◎公開	_
揭載(表示)順位	・特に重要と思われる頃に表示させたい場合は番号を入力して下さい。 ・入力のない場合は年代頃に表示されます。	

図 69:エラーの表示

7.2. エラーの説明

エラー説明ボタンをクリックすると新しいウインドウが開き、エラー内容の説明を表示 します。



図 70:エラーの説明

7.3. エラーの修正

エラーの原因が分かったら、エラーとなったデータを正しいデータに修正し、改めて「新 規追加」「コピー追加」「変更」などのボタンをクリックしてデータを保存します。

大学情報データベースシステムへのデータ入力方法について、ご質問等お問い合 わせがある場合には、次の問い合わせ先へご連絡ください。

> 問い合わせ先 企画広報課 情報係 E-mail uidbs@tufs.ac.jp