

# **講座責任者用 操作説明書**

**【2020.7.1更新版】**

## <目次>

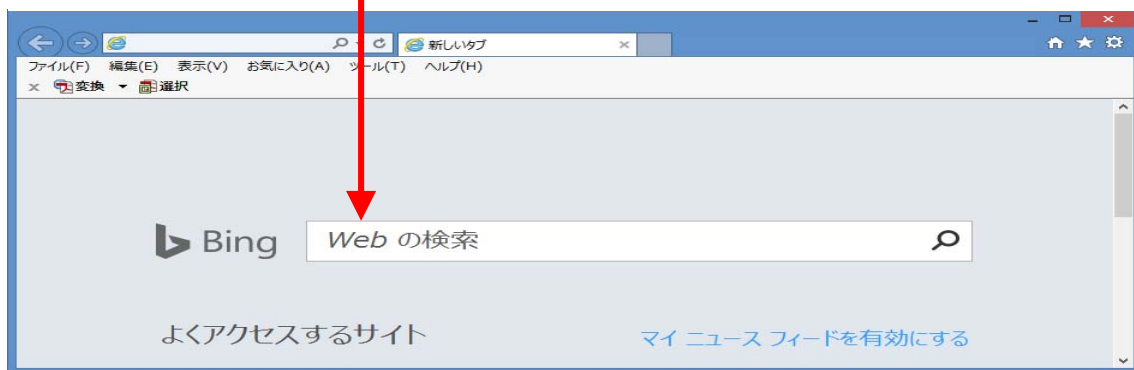
1.	ログイン方法-----	3
2.	メインメニュー-----	5
3.	終了方法-----	6
4.	業績年報メニュー-----	7
5.	業績年報一覧画面の操作方法-----	8
6.	業績登録画面の操作方法-----	9
7.	各入力項目の説明-----	10
8.	講座用画面からの業績の登録方法-----	19
9.	講座用画面からの業績の一括更新-----	21
10.	入力した業績年報の出力方法-----	22

# 1. ログイン方法

1) ログイン方法は2パターンあります。

方法①：以下の URL にアクセスします(ログイン画面に移ります)。

<https://gyoseki.toho-u.ac.jp/entry>



方法②：本学 HP の研究ページにあるバナーをクリックします。



バナーをクリックすると以下の画面に移ります。

**研究**

研究支援 >

研究業績 >

5学部合同学術集会 >

**研究業績データベース >**

文部科学省科学研究費補助金  
関連交付者一覧 >

公的資金獲得事業 >

### 教育・研究業績データベース

講座・研究室の構成員や教育・研究業績が検索できます

検索のみ

← 公開HP に移ります。

業績の登録・変更等はここから

登録・更新

← ログイン画面に移ります。

2) ユーザ名とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押します

研究業績プロログインページ

Date:2020/06/22 09:56

ユーザID・パスワードを入力し、ログインボタンを押してください。

ユーザID

パスワード

**お知らせ**

**【1】2019年度分・2020年度分 研究業績ならびに講座業績年報の作成のお願い(2020/3/3掲載)**

下記PDFをご覧ください。  
<https://faculty.toho-u.ac.jp/portal/hp/info/gakutou/tjoimi0000041mkt-att/tjoimi0000041mnt.pdf>

**【2】教育・研究業績データベース バージョンアップについて(お知らせ)**  
(2020/2/7掲載)

令和2年2月3日(月)～、新バージョンの教育・研究業績データベースの運用を開始しました。

先生方に入力いただく項目に関する変更はございませんので、引き続き、業績登録について、よろしくご依頼致します。

**★東邦大学着任以前の業績の登録について★**  
 東邦大学着任以前の業績を登録する際、「関連講座」欄には「11111111.東邦大学着任前」を選択して下さい。  
 現在の所属講座を選択されると、過年度の該当講座業績年報に着任前の業績が表示されてしまいますのでご注意ください。  
 着任前の業績を登録済みの方は「関連講座」欄のご確認をお願い申し上げます。

◆問い合わせ先◆  
 ayoseki[at]jim.toho-u.ac.jp (ご意見・ご質問等は本アドレスにお願いいたします)

緊急の場合の連絡先  
 ・手続き・操作・制度面:学事統括部 研究支援課(内線 大森2125・2187)  
 ・システム・ログインID面:本部システム部/ネットワークセンター(内線 大森2152)

◆本システムについて◆  
 ・データの一部は東邦大学業績年報として外部に一般公開されます。  
 ・入力されたデータは「文部科学省(個人調査)」の作成および、「大学基準協会」への申請書類作成に使用されます。  
 ・researchmapへ提供するデータとしても使用できます(現在、検討中)。

◆動作環境◆  
 ・以下の環境を推奨いたします。  
 [OS]  
 Windows Vista以上  
 MacOS(研究者のみ)X  
 [ブラウザ]  
 Internet Explorer 7.0以上  
 Firefox 2.0以上・Safari 2.0以上  
 [帳票出力]  
 Microsoft Excel XP(2002)以上  
 Microsoft Excel 2004 for Mac

事務局からのお知らせが表示されます。

ユーザ名を入力します。

パスワードを入力します。

クリックします

## 2. メインメニュー

ログインすると以下のようなメインメニュー画面が表示されます。

「[学術雑誌](#)」、「[著書](#)」、「[学会発表](#)」というリンクをクリックしますと、各業績の編集ページが表示されます。（※なお、学術雑誌は刊行論文のことを指します。）

「[業績年報](#)」というリンクをクリックしますと、業績年報メニューが表示されます。

研究業績プロ メインメニュー

◆メニュー ◆ログオフ ◆ヘルプ Date:2020/06/24 09:30

**業績年報を出力します。**

印刷・ダウンロード  
■各種帳票出力

業績登録  
■学術雑誌  
■著書  
■学会発表  
■一括更新ダウンロード

業績年報  
■業績年報

**各業績の編集ページを表示します。**

お知らせ(職員向け)

**[1]2019年度分・2020年度分 研究業績ならびに講座業績年報の作成のお願い (2020/3/3掲載)**  
att/tjoim0000041mmrc.pdf  
rtou/tjoimi0000041mkl-

**[2]教育・研究業績データベース バージョンアップについて(お知らせ) (2020/2/7掲載)**  
令和2年2月3日(月)～、新バージョンの教育・研究業績データベースの運用を開始しました。  
先生方に入力いただく項目に関する変更はございませんので、引き続き、業績登録について、よろしくお願い致します。

**★東邦大学着任以前の業績の登録について★**  
東邦大学着任以前の業績を登録する際、「関連講座」欄には「11111111:東邦大学着任前」を選択して下さい。現在の所属講座を選択されると、過年度の該当講座業績年報に着任前の業績が表示されてしまいますのでご注意ください。着任前の業績を登録済みの方は「関連講座」欄のご確認をお願い申し上げます。

教育・研究業績データベース概要・問い合わせ先・動作環境については [こちら](#)をご覧ください  
個人情報の取り扱いについては [こちら](#)をご覧ください

業績年報メニューを表示します。

事務局からのお知らせが表示されます。

### 3. 終了方法

終了する場合は「ログオフ」するか、ウィンドウの[×]ボタンで閉じて下さい。  
ログイン画面に戻ります。

クリックします。

研究業績プロ

メインメニュー

◆メニュー ◆ログオフ ◆ヘルプ

印刷・ダウンロード

- [各種帳票出力](#)

業績登録

- [学術雑誌](#)
- [著書](#)
- [学会発表](#)

業績年報

- [業績年報](#)

お知らせ(職員向け)

【1】2019年度分・2020年度分 研究 (2020/3/3掲載)

下記PDFをご覧ください。  
<https://faculty.toho-u.ac.jp/portal/att/tjoimi0000041mnt.pdf>

【2】教育・研究業績データベース / (2020/2/7掲載)

令和2年2月3日(月)〜、新バージョンした。

先生方に入力いただく項目に関する  
ついて、よろしく願い致します。

ログイン画面も同様に、ウィンドウの[×]ボタンで閉じて下さい。

ここをクリックします。

研究業績プロ

ログインページ

Date:2020/06/22 08:56

ユーザID・パスワードを入力し、ログインボタンを押してください。

ユーザID  [半角英数字]

パスワード  [半角英数字記号]

ログイン クリア

## 4. 業績年報メニュー

メインメニューより「業績年報」をクリックしますと以下のような業績年報メニュー画面が表示されます。

The screenshot shows the '業績年報メニュー' (Annual Report Menu) page. The page has a green header with '研究業績プロ' (Research Performance Profile) on the left and '業績年報メニュー' (Annual Report Menu) on the right. Below the header is a navigation bar with '◆メニュー' (Menu), '◆ログオフ' (Logout), and '◆ヘルプ' (Help). The main content area is divided into four sections, each highlighted with a red rounded rectangle and an arrow pointing to a red explanatory text block on the right.

- 業績年報編集** (Annual Report Edit):
  - 講座所属者氏名
  - 講座概要
  - Keywords
  - 当該年度の研究費受入状況
  - 特許
  - 教授・准教授・講師の公的役職
  - 教授・准教授・講師の学会・研究会の役員
  - 当該年度の主催学会・研究会
  - 当該年度研究業績数一覧表

← 各項目の一覧・表示画面を表示します。
- データコピー** (Data Copy):
  - 講座概要

← 講座概要の年度間データコピー画面を表示します。
- 当該年度研究業績数一覧表一括登録** (Bulk Registration of Annual Research Performance Summary Table):
  - 一括登録実行
  - 一括登録履歴

← 研究業績数一覧表の一括登録実行・履歴画面を表示します。
- 年度設定** (Annual Setting):
  - 過年度講座対応設定

← 本設定を行うことで、講座再編時に公開 HP の再編後の講座紹介ページから再編前の紹介ページへ、年度を切り替えることが可能となります。





## 6. 業績登録画面の操作方法

業績登録画面の基本的な操作を説明します。

例として、「当該年度の研究費受入状況」の画面操作は以下のようになります。

業績情報を入力します。

研究業績プロ 当該年度の研究費受入状況新規登録

◆メニュー ◆ログオフ ◆ヘルプ ← 各入力項目の説明が表示されます。

Date:2020/06/22 13:44

登録 戻る

\*印は入力必須項目です。

年度	2015	講座・所属	理学部 医学部 医学科 薬学部 工学部
表示順	<input type="checkbox"/>		
*研究費区分	<input type="radio"/> 公的研究費 <input checked="" type="radio"/> その他		
*助成名	<input type="text"/>		
*研究課題名	<input type="text"/>		
研究課題番号	<input type="text"/>		
*代表分担区分	<input type="radio"/> 研究代表者 <input type="radio"/> 分担研究者 <input type="radio"/> 連携研究者 <input type="radio"/> 研究協力者 複数の区分が混在する場合は、左側の区分を優先してください。 氏名: <input type="text"/>		
*研究補助金額	<input type="text"/> 円		

研究種目名は、助成名の後に半角スペースで区切って入力してください。  
改行は入力しないようご注意ください。改行が含まれている場合は、登録時に改行が半角スペースに変換されます。

登録 削除 戻る

入力した内容を確定する場合は[登録]ボタンを押下して下さい。

入力変更した内容を確定しない場合は、[戻る]ボタンを押下して下さい。

登録されている内容を削除する場合は[削除]ボタンを押下して下さい。

## 7. 各入力項目の説明

### ●講座所属者氏名

業績年報を出力した際に講座・教室名の下に自動的に表示される氏名の表示や順番を変えたい場合に使用します。

例：業績年報を出力すると

### ○○教室

教授：東邦太郎

准教授：東邦次郎

：東邦三郎

・・・という形で、講座・教室名の下に、氏名が自動的に表示されます。

- ・表示される氏名の並びを変えたい
- ・教授(病院)という表記を追記したい
- ・旧姓を表示させたい

このような場合には、

更新ボタンをクリックすると、業績年報に表示予定の職位と研究者名が表示されますので、入力欄に表示されている氏名などを修正・追記して下さい。

修正・追記したものが業績年報に反映されます。

自動的に表示される内容でよろしければ、特に入力する必要はありません。

## ●講座概要

講座概要を登録できます。

### 各入力項目

#### ⇒表示順

- ・表示順を設定して下さい。
- ・表示順が入力されているものが優先的にソートされます。

#### ⇒タイトル

- ・概要のタイトルを入力して下さい。  
連番を振る場合は、数字を直接入力して下さい。  
例) 1.神経系に関する研究

#### ⇒概要

- ・概要を入力して下さい。

講座概要の中で、病院別、診療部別に Keywords まで入力する場合には、タイトル欄に病院名、診療部名を入力し、概要欄に概要と Keywords を直接入力して下さい。

## ●Keyword

講座キーワードを登録できます。

### 各入力項目

#### ⇒Keywords

- ・ キーワードを入力して下さい。
- ・ 複数の場合は、半角カンマ＋スペースで区切って入力して下さい。

講座概要欄に直接入力した場合は、本項目からの入力は省略して下さい。

## ●当該年度の研究費受入状況

研究費受入状況を登録できます。

### 各入力項目

#### ⇒表示順

- ・表示順を設定して下さい。
- ・表示順が入力されているものが優先的にソートされます。

#### ⇒研究費区分

- ・研究費区分を選択して下さい。

#### ⇒助成名

- ・助成名＋研究種目名の形式で入力して下さい。  
(助成名と研究種目名の間は半角スペースで区切って下さい。)

※改行は入力しないようにして下さい。改行が含まれている場合は、登録時に改行が半角スペースに変換されます。

#### ⇒研究課題名

- ・研究課題名を入力して下さい。

#### ⇒研究課題番号

- ・研究課題番号を入力して下さい。

#### ⇒代表分担区分

- ・代表分担区分を選択し、氏名を入力して下さい。

※複数の区分が混在する場合は、左側の区分を優先して選択して下さい。

※代表者等が複数名の場合は、半角カンマ＋スペースで区切って入力して下さい。

#### ⇒研究補助金額

- ・研究補助金額を入力して下さい。

## ●特許

取得特許を登録できます。

### 各入力項目

#### ⇒表示順

- ・表示順を設定して下さい。
- ・表示順が入力されているものが優先的にソートされます。

#### ⇒取得年月日

- ・特許の取得年月日を入力して下さい。

#### ⇒特許名

- ・特許名を入力して下さい。

#### ⇒特許番号

- ・特許番号を入力して下さい。

#### ⇒発明者

- ・発明者を入力して下さい。

※複数名の場合は、半角カンマ+スペースで区切って入力して下さい。

## ●教授・准教授・講師の公的役職

教授・准教授・講師の公的役職を登録できます。

### 各入力項目

#### ⇒表示順

- ・表示順を設定して下さい。
- ・表示順が入力されているものが優先的にソートされます。

#### ⇒氏名

- ・氏名を入力して下さい。

#### ⇒公的役職

- ・委員会・協会等の名称＋役職名の形式で入力して下さい。

※同一の委員会・協会等で複数の役職を担当している場合は途中で区切って、複数の委員会・協会等に所属している場合は、半角カンマ＋スペースで区切って入力して下さい。

※改行は入力しないようにして下さい。改行が含まれている場合は、登録時に改行が半角スペースに変換されます。

## ●教授・准教授・講師の学会・研究会の役員一覧

教授・准教授・講師の学会・研究会の役員を登録できます。

### 各入力項目

#### ⇒表示順

- ・表示順を設定して下さい。
- ・表示順が入力されているものが優先的にソートされます。

#### ⇒氏名

- ・氏名を入力して下さい。

#### ⇒学会・研究会の役員

- ・学会・研究会の名称＋役職名の形式で入力して下さい。

※同一の学会・研究会で複数の役職を担当している場合は途中で区切って、複数の学会・研究会に所属している場合は、半角カンマ＋スペースで区切って入力して下さい。

※改行は入力しないようにして下さい。改行が含まれている場合は、登録時に改行が半角スペースに変換されます。



## ●当該年度の主催学会・研究会

当該年度の主催学会・研究会を登録できます。

### 各入力項目

#### ⇒表示順

- ・表示順を設定して下さい。
- ・表示順が入力されているものが優先的にソートされます。

#### ⇒開催年月

- ・開催年月を入力して下さい。
- 開催期間の開始年月を入力して下さい。

#### ⇒学会・研究会名称

- ・学会・研究会の名称を入力して下さい。

#### ⇒主催者

- ・主催者名を入力して下さい。

※複数名の場合は、半角カンマ+スペースで区切って入力して下さい。

#### ⇒主催者職名・役割

- ・主催者の職名・役割を入力して下さい。

#### ⇒開催地

- ・開催地を入力して下さい。

## ●当該年度研究業績数一覧表

当該年度研究業績数一覧表を登録できます。

選択年度の4月1日時点での業績数を登録して下さい。

### 各入力項目

#### ⇒研究者名

- ・人事マスタに既に登録されている教員の氏名が表示されます。  
人事マスタ上の名前以外の旧姓などで表示させたい場合は、  
現在表示されている名前の下にある入力欄に新たに登録をして下さい。
- ・ポストドクター等の人事マスタに登録されていない教員に関しては氏名を入力して下さい。

#### ⇒表示順

- ・一覧表に出力される研究者名の表示順を変えたい場合に入力して下さい。  
(何も入力しない場合は、現在画面に表示されているものがそのまま反映されます)

#### ⇒業績数

- ・各業績数を入力して下さい。

#### ⇒クリア

- ・クリアで対象の行をクリアします。

## 8. 講座用画面からの業績の登録方法

①メインメニューから「業績登録」欄の各業績をクリック。

※画面上の「学術雑誌」とは刊行論文を指します。

②発行年度を選び、講座を選択すると、講座ごとの当該年度の業績一覧が表示されます。

既に登録されている業績を編集する場合は更新ボタンを押します。

また、新規で登録する場合は、新規登録ボタンを押します。

③その後の入力作業に関しては、操作マニュアル（教員編）の「必須項目」入力説明書をご参照下さい。（画面は新規登録の場合です。）

● 新規登録  
● 登録済みの業績の編集

※印は入力必須項目です。入力内容はそのまま以上に掲載されるので、誤りがないようして下さい。

**所属機関**

**確認済**  作業終了後ここにチェックを入れて、「登録」ボタンを押してください。

**リポトリ登録区分**  東邦大学学術リポトリに連携して登録・公開するリポトリ登録のご注意  
チェックしても添付(本文ファイル)を登録しない場合は連携対象となりません。  
この項目で不明な点がありましたらメディアネットセンター(リポトリ担当)staff@med.toho-u.ac.jpまでご連絡ください。

**業績数カウント**  カウントする  カウントしない  
"カウントする"を選択することで、業績年報「有価年度研究業績一覧表」のカウント対象となります。  
但し、学内研究者様を登録しないと反映されません。

**言語種別**  日本語  英語  中国語  フランス語  スペイン語  ロシア語  ドイツ語  
 その他

**種別**  全体執筆  部分執筆  編集・監修  翻訳  その他

**著者/共著の別**

**表題**    
英訳:

**書名**    
英訳:

**発行機関**    
英訳:

**ISSNコード**

**著者名**

**版・巻・頁**  巻:  開始頁:  終了頁:   
英訳:   
巻:

**紙ページ数**

**出版社**    
英訳:

**出版地(都市、国名)**    
英訳:

**著者・共著者**    
著者、共著者を半角のカンマスペースで区切って入力して下さい。  
学内の研究者は以下の一覧にも入力して下さい。  
編者も学内研究者一覧に追加してください。  
以下、**自分および共同編集者以外の学内研究者すべての方を学内研究者(助教以上)の追加**     
\* 学内研究者(助教以上)の追加  学外研究者の追加   
氏名  所属  職階  学内  
また、学内研究者に助教以上がない場合は、下記ボタンをチェックしてください。  
 学内研究者に助教以上はない。

**発行年月日** 年 月 日

**概要**    
英訳:   
       
入力者欄可能です。  
 教職課程認定帳票用  
 詳細情報を入力する

**詳細情報**  researchmap用URL    
 外部リンクURL    
 最終更新

## 9. 講座用画面からの業績一括更新

講座用画面からも業績の一括更新が可能です。

①メインメニューから業績登録欄の「一括更新ダウンロード」をクリック。

The screenshot shows the 'Research Achievement Portal' main menu. The left sidebar contains several categories: '印刷・ダウンロード' (Print/Download), '業績登録' (Achievement Registration), '業績年報' (Achievement Annual Report), and 'お知らせ(職員向け)' (Notice for Staff). Under '業績登録', the '一括更新ダウンロード' option is highlighted with a red box. The right sidebar contains notices, including one about the 2019-2020 research achievement report and another about the education/research achievement database update.

②業績一括更新ダウンロード画面が出てきます。その後の入力作業に関しましては、教員用マニュアル『「刊行論文・著書・学会発表」一括更新の作業手順』をご参照下さい。(P3以降)。

The screenshot shows the 'Batch Update Download' screen. It is divided into three main sections: '一括新規登録' (Batch New Registration), '一括ダウンロード/一括更新の注意点' (Batch Download/Update Precautions), and '一括ダウンロード' (Batch Download). The '一括ダウンロード' section is currently active, showing options for 'ダウンロード対象' (Download Target) and '発行年度・発表年度' (Publication Year/Release Year). The '一括更新' (Batch Update) section is also visible at the bottom.

## 10. 入力した業績年報の出力方法

登録されている内容を業績年報として出力する方法を説明します。

①メインメニューから印刷・ダウンロード項目の「各種帳票出力」をクリック。



②「業績年報」をクリック。



③年度を選択し、表示されている講座および教室名を選択の上、「EXCEL 出力要求」をクリック。

研究業績プロ 業績年報

◆メニュー ◆ログオフ ◆ヘルプ Date:2020/06/22 14:3

基準年度 2020年 (初期値は本年度です)

対象講座・所属 22004300: 医学部 医学科 免疫学講座

MS Officeバージョン ○MS OfficeXP~2003 ○MS Office2007以降  
使用されているMS Officeのバージョンを選択してください。

EXCEL出力要求 戻る

④『出力要求を受付ました。「帳票出力 出力要求済確認画面」より出力確認を行って下さい。』というメッセージが表示されますので、「戻る」をクリックして帳票出力画面に戻して下さい。

研究業績プロ 業績年報

◆メニュー ◆ログオフ ◆ヘルプ Date:2020/06/22 15:43

出力要求を受付ました。「帳票出力 出力要求済確認画面」より出力確認を行って下さい。

基準年度 2020年 (初期値は本年度です)

対象講座・所属 22004300: 医学部 医学科 免疫学講座

MS Officeバージョン ○MS OfficeXP~2003 ●MS Office2007以降  
使用されているMS Officeのバージョンを選択してください。

EXCEL出力要求 戻る

⑤帳票出力画面の「帳票出力 出力要求済確認画面」をクリック。

研究業績プロ 帳票出力メニュー

◆メニュー ◆ログオフ ◆ヘルプ Date:2020/06/22 15:44

業績年報

業績年報

確認画面

帳票出力 出力要求済確認画面

⑥ ④にて出力要求した情報が表示されますので、出力をクリック。

研究業績プロ							
帳票出力 出力要求済確認画面							
◆メニュー ◆ログオフ ◆ヘルプ							Date:2020/06/22 15:46
戻る							
帳票出力	要求日時	完了日時	要求ユーザID	帳票名	帳票詳細	エラー情報	帳票削除
<input type="button" value="出力"/>	2020-06-22 15:43:51.42 2	2020-06-22 15:43:51.0	20200622	業績年報	■ 出力年度 2020年度		<input type="button" value="削除"/>

⑦下記のような画面が出てきます。

EXCEL ファイルが出てくるので開くと業績年報が表示されます。

