

## 教員候補者個人調書簡易マニュアル（提出用） Ver.1.9

岩手連大事務室

## 目次

1.	起動.....	2
2.	ワークシートについて.....	2
3.	個人調書の入力.....	2
4.	著書～その他の著作物の成果物入力について（緑色のワークシート）.....	3
4.1	成果の入力.....	3
4.2	成果物の追加.....	4
4.3	成果物の削除.....	4
4.4	確定.....	4
4.5	教育研究業績書（Word 文書出力）.....	5
5.	申請書提出時のお願い.....	5

## 1. 起動

Excel シートのアイコンをダブルクリックして開きます。図 1 のように “セキュリティの警告” が表示されますので「コンテンツの有効化」をクリックします。VBA マクロ（プログラム）が組み込まれていますので、この警告が表示されます。

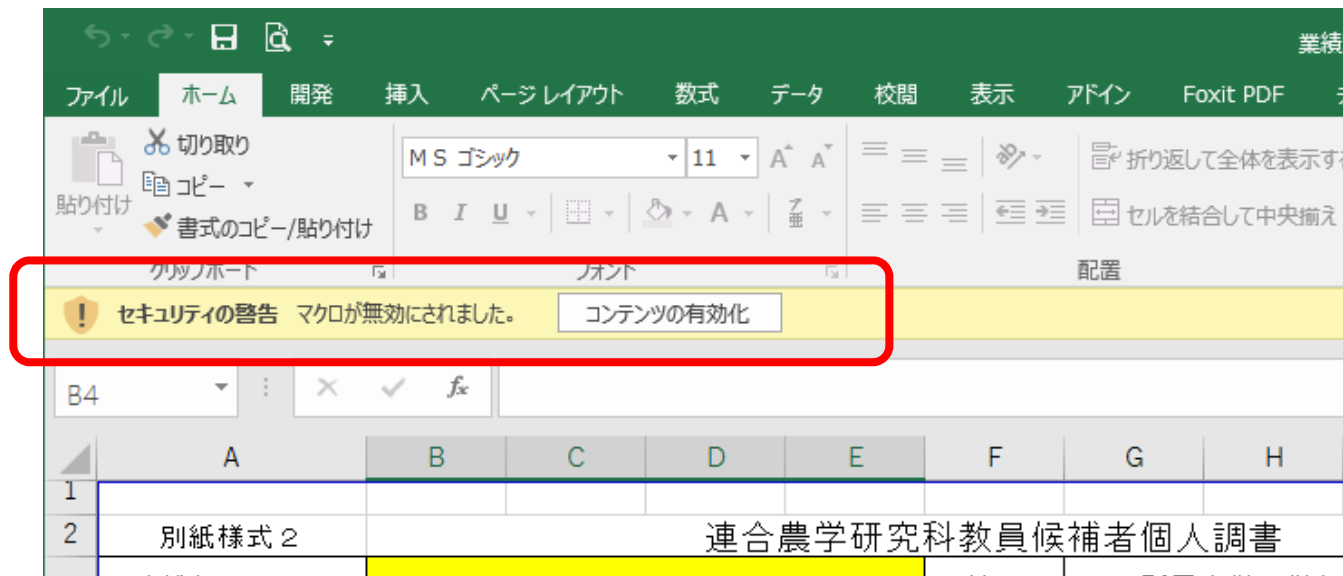


図 1 セキュリティの警告

## 2. ワークシートについて

- ・ 下側、緑色のタブのワークシートが、成果を入力するシートです。
- ・ 白い色のワークシートは、後述する「確定」ボタン押下後に集計結果が自動的に記入されるシートです。一般ユーザは編集できません。

## 3. 個人調書の入力

申請者の情報を入力します。

- ・ 氏名欄は他のワークシートの氏名欄に自動で転記されます。
- ・ 性別欄はあえて記入形式にしました。男女共同参画室から“男女だけではなく、自分の意志で記載できるようにした方が良いでしょう”とのアドバイスがあったからです。
- ・ 記入できるセルを固定しました。水色のセルだけが入力可能です。
- ・ 生年月日を入れると、今現在の年月日から年齢を自動計算します。
- ・ 「学歴」～「研究教育業務」に行の追加/削除が可能です。左側の行番号を選んで、右クリックし、“挿入(I)”または“削除(D)”をクリックします。(図 2 参照)

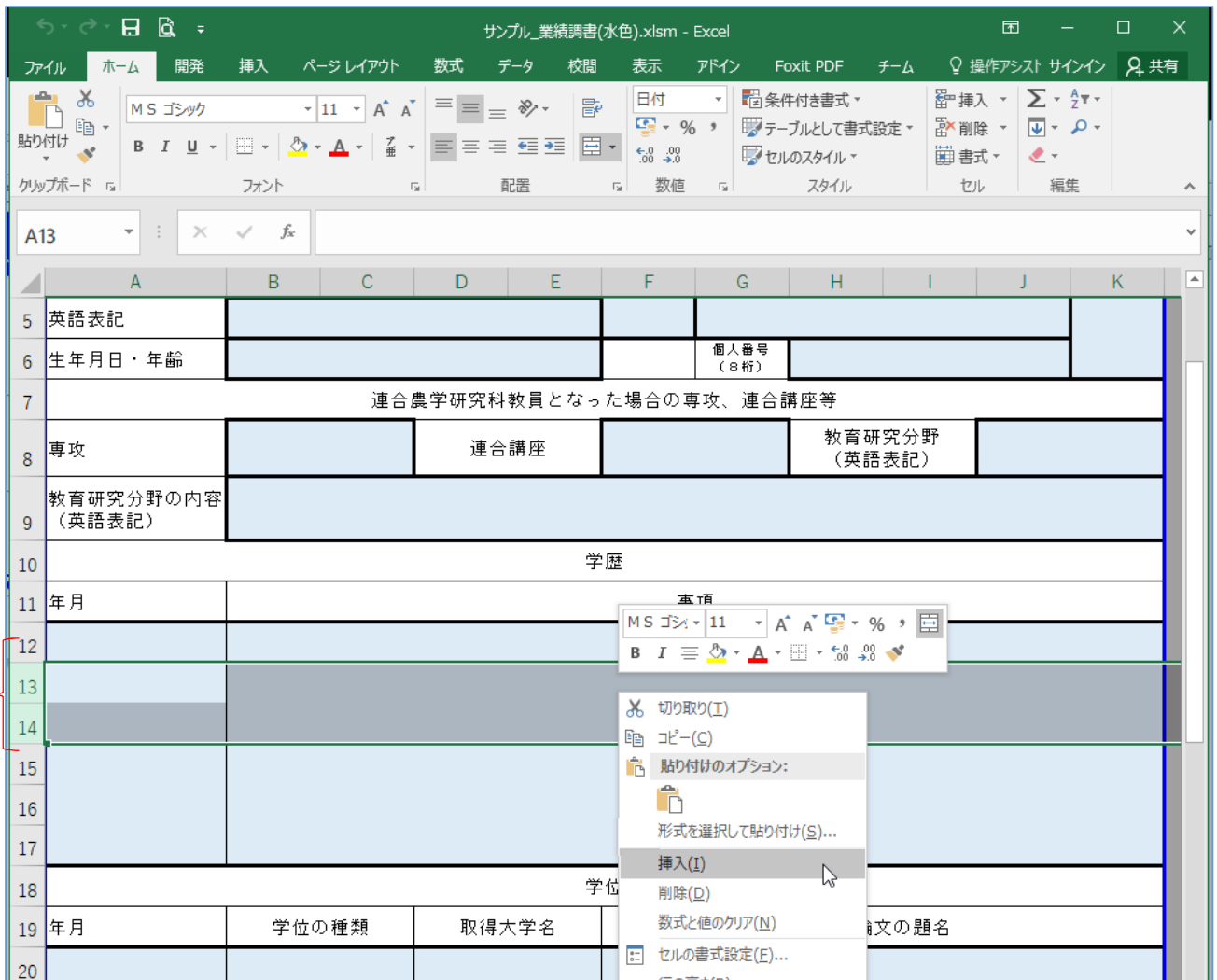


図2 個人帳票 行の追加と削除（学歴～研究教育業務の各欄）

#### 4. 著書～その他の著作物の成果物入力について（緑色のワークシート）

##### 4.1 成果の入力

- ・ 成果は水色のセルのみに入力可能です。
- ・ 発行年または年月日の入力は、西暦で入力するように統一しています。（例）2016 2016/9/3
- ・ 隣のセルに西暦を元号に自動変換したものが表示されます。
- ・ 基準点～加点欄はリストの中から選ぶようになっています。なにか文字を入力しようとすると図3のような警告が表示されます。リスト以外の文字を入力すると加点されません。

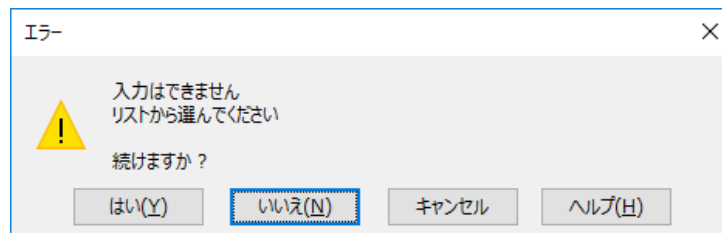


図3 リストに他の文字を記入した時の警告

#### 4.2 成果物の追加

- ・ 「追加」ボタンをダブルクリックすると、成果物の入力欄が新規に挿入されます

#### 4.3 成果物の削除

- ・ 「削除」ボタンをダブルクリックすると、図 4 のような警告ダイアログが表示されます。はいをクリックするとその成果物は削除されます

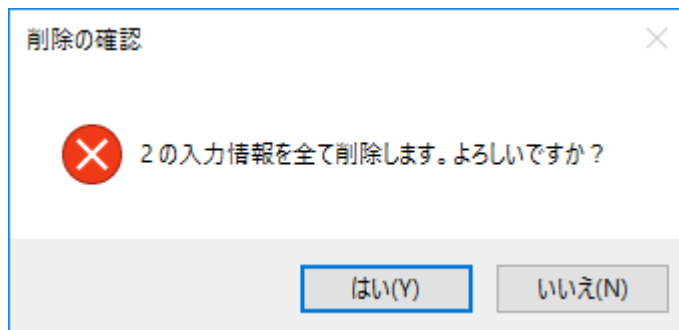


図 4 削除の確認ダイアログ

#### 4.4 確定

- ・ 成果物の情報を入力後、「確定」ボタンをダブルクリックすると集計されます。必要項目の記入漏れがあると図 5 のようなエラーが表示され、確定できません。

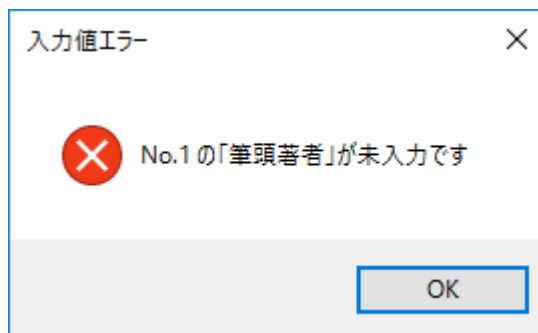


図 5 記入漏れダイアログの表示

- ・ 確定は何回でも行うことができます。
- ・ 確定ボタンをダブルクリックした後の自動集計順番は次の通りです  
緑色の成果物記入ワークシートの上の部“合計点数”欄に合計点が表示されます。  
各調書別“集計表”ワークシートに集計結果が成果物の順番に記入されます。  
“集計表”の結果を年月日で降順に並べ替えます。  
最右の“点数集計表”のワークシートに成果物の順番に点数を記入します。右下にある合計点も更新されます。

#### 4.5 教育研究業績書（Word 文書出力）

- ・ 「教育研究業績書」のワークシートをクリックします。
- ・ 操作できるのは右上のボタンのみです。

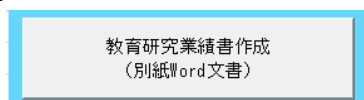


図 6 Word 文書作成用ボタン

- ・ ボタンをクリックすると新規に Word が開き、個人調書～その他の著作物の緑色のワークシートに記載された業績除法を拾ってきて本文に追記します。なお、文章ファイルが Excel の裏に隠れて表示される場合がありますのでご注意ください。また、ボタンを何回もクリックすると、文書 1、文書 2...と次々に Word 文書が開きますので、前の文書を消してから再度クリックするようにしてください。

#### 5. 申請書提出時のお願い

申請者が当該研究科長・学長に申請書を提出する際には、業績の根拠資料となる別刷りとともに、個人調書・Word 文書に出力した教育研究業績書・職務調書の計 3 種類が必要です。個人調書については、入力した水色のセルの塗りつぶしをなしに設定しなおして、印刷をお願いいたします。なお、Word 文書に出力した際、斜字や下線が消えるようなバグが生じた場合には、お手数ですが Word 文書を編集・訂正いただき、その旨岩手連大事務室までご一報をお願いいたします。