

## 教員候補者個人調書簡易マニュアル（提出用） Ver. 2.4

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	<b>個人調書</b>	2
4.	著書および学术论文	<b>著書</b> <b>学术论文</b>	4
4.1	旧ファイルから取込	<b>旧ファイルから取込</b>	4
4.2	成果物の入力.....		4
4.3	成果物入力欄の挿入	<b>挿入</b>	4
4.4	成果物の追加	<b>追加</b>	4
4.5	成果物の削除	<b>削除</b>	4
4.6	確定	<b>確定</b>	5
5.	教育研究業績書（Word文書出力）	<b>教育研究業績書</b>	6
6.	集計表	<b>集計表</b>	7
7.	申請書提出時のお願い.....		8

## 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。

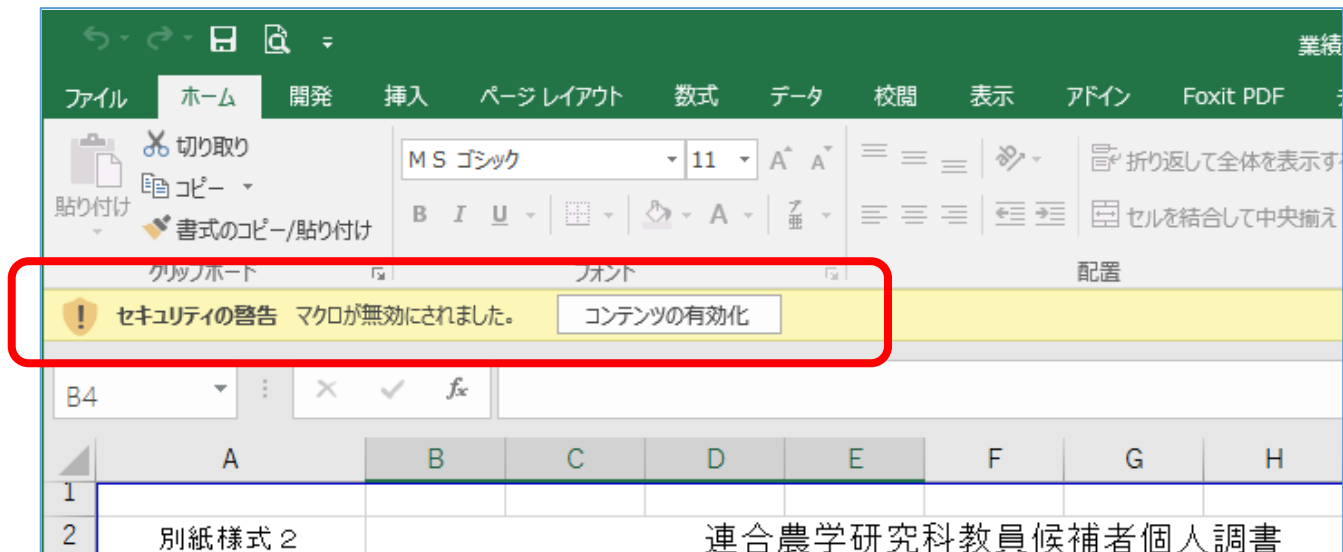


図 1 セキュリティの警告

## 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、業績を入力するシートです。
- ▶ 白い色の「教育研究業績書」のワークシートでは「著書」と「学术论文」のワークシートに入力された情報を用いて Word の文書を自動的に作成します。
- ▶ 白い色の「集計表」のワークシートは、後述する「著書」と「学术论文」のワークシートの「確定」ボタンをダブルクリックした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

個人調書

申請者の情報を入力します。

- ▶ 「旧ファイルから取込」 旧ファイルから取込 をダブルクリックすると、古いバージョンの“業績調書”から情報を取り込むことができます。
- ▶ 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。
- ▶ 申請年度 (西暦) に申請年度を 4 桁で記入してください。未記入の場合は著書および学术论文のワークシートで「確定」した時の現在の年度が入ります。
- ▶ 氏名は、「著書」と「学术论文」と「集計表」のワークシートの申請者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。本学の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よい”とのアドバイスがあったからです。
- ▶ 生年月日を入力すると、今現在の年月日から年齢を自動計算します。(例) 1972/11/3
- ▶ 水色のセルをダブルクリックすると当該セル内の文字数に合わせて行の高さを自動調整します。
- ▶ 「学位」～「学会賞受賞論文等」欄に行の追加/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 2-1 参照)

- 「総説」～「学会賞受賞論文等」欄の情報は、Word 文書「教育研究業績書」の「3. 備考」欄に転記されます。

### 【行の挿入とセルの結合手順】

(1) 挿入先の行を選んで右クリックし、「挿入(I)」を選択します。

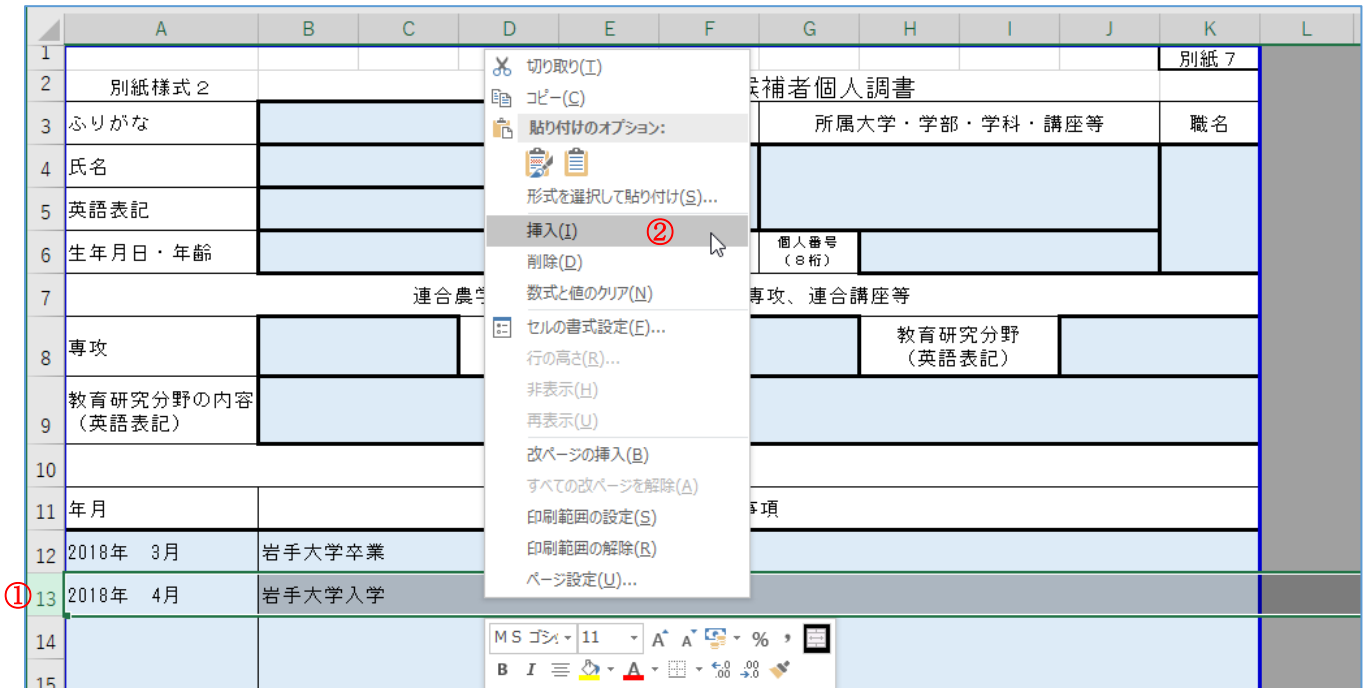


図 2-1 行の挿入

(2) 挿入後はセルがバラバラになっています

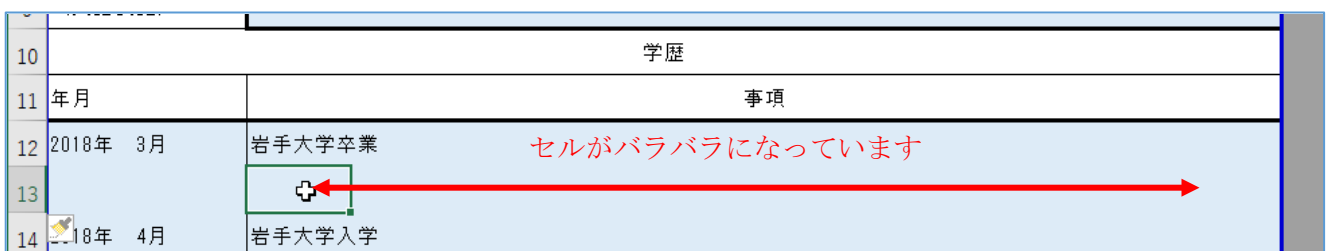


図 2-2 挿入後はセルが結合されていない

(3) 結合するセルの範囲をドラッグして選び、右クリックするとダイアログが表示されます(図 2-3) ので「はい」をクリックします。

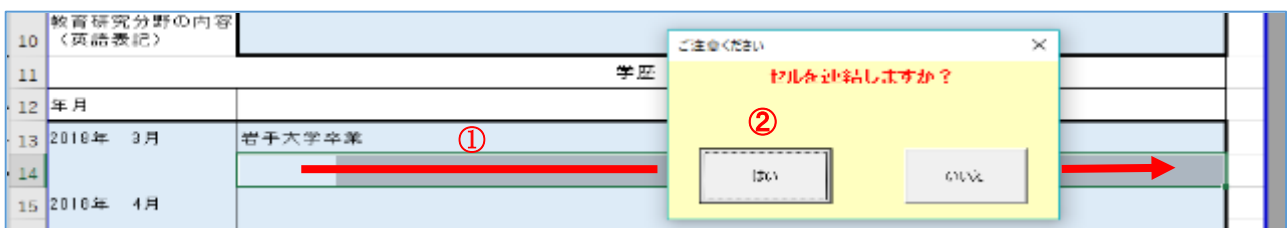


図 2-3 連結するセルの範囲をドラッグして右クリック

(4) 結合したセルの完成

9	専攻		連合講座		教育研究分野 (英語表記)	
10	教育研究分野の内容 (英語表記)					
11		学歴				
12	年月					学歴
13	2018年 3月	岩手大学卒業				
14		結合したセルになります				
15	2010年 4月					
16						

図 2-4 結合したセルの完成

4. 著書および学術論文

**著書** **学術論文**

4.1 旧ファイルから取込

旧ファイルから取込

- 「旧ファイルから取込」セルをダブルクリックすると、古いバージョンの“業績調書”から情報を取り込むことができます。

4.2 成果物の入力

- 成果は水色のセルのみに入力可能です。
- 著者連名または発表者氏名は、1つのセルに1名分の氏名をご記入ください。
- 発行年または発表年は、西暦の4桁で入力するように統一しています。(例) 2016

4.3 成果物入力欄の挿入

挿入

- 「挿入」セルをダブルクリックすると、ボタンの上方に成果物の入力欄が新規に挿入されます。

4.4 成果物の追加

追加

- 「追加」セルをダブルクリックすると、成果物の入力欄が新規に追加されます

4.5 成果物の削除

削除

- 「削除」セルをダブルクリックすると、図 3-1 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。

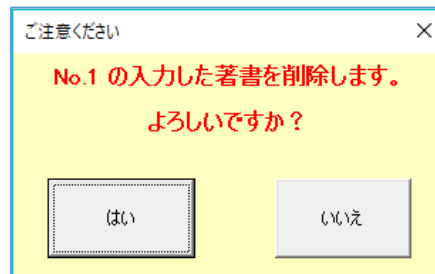


図 3-1 削除の確認ダイアログ

#### 4.6 確定 確定

- ▶ 成果物の情報を入力後、「確定」セル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 3-2 のようなエラーが表示され、確定できません。

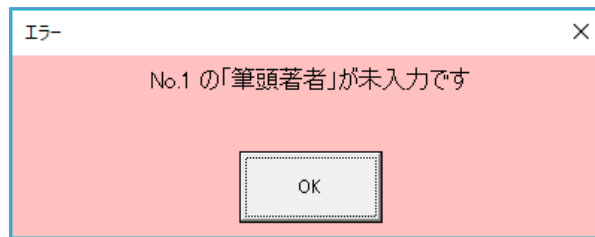


図 3-2 記入漏れダイアログの表示

- ▶ 成果物の発表年が 10 年以前の場合、図 3-3 のようなエラーが表示され、確定できません。確定するには当該番号の「削除」で削除しなければなりません。

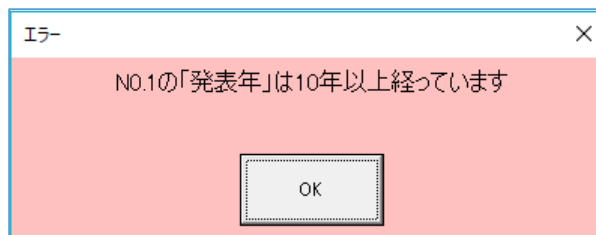


図 3-3 10 年以前の場合のダイアログの表示

- ▶ 成果物は 50 件まで有効です。51 件以降は「確定」してもカウントされません。

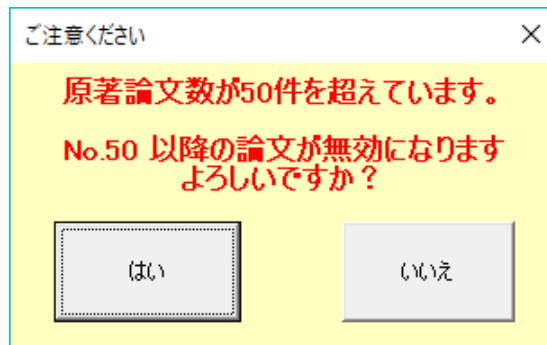


図 3-4 50 件を超えた場合のダイアログ表示

- ▶ 確定は何回でも行うことができます。
- ▶ 確定セル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部“件数合計（内 5 年以内）”欄に件数が表示されます。
  - ・ “集計表”のワークシートに成果物の順番に○または◎を記入します。
    - ◎は過去 5 年以内に発表したもの。 ○は過去 10 年以内に発表したものを表します。
  - 原著論文の「FA/CA（筆頭著者/責任者）」欄が「はい」のものは、FA/CA 欄に○が表示されます。
  - ・ 右下の緑色の表に集計結果と合否判定結果を表示します。

## 5. 教育研究業績書（Word 文書出力） 教育研究業績書

- 「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。

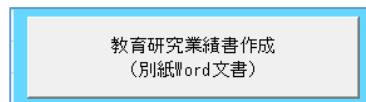


図4 Word 文書作成用ボタン

- ボタンをクリックすると、新規に Word が開き、個人調書、著書、学术论文の緑色のワークシートに記載された業績を Word 本文に転記します。なお、Word 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。

## 6. 集計表

集計表

業績調書Ver.2.3 - コピー.xlsx - Excel

ファイル ホーム 開発 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 アドイン Foxit PDF チーム 操作アシ サインイン 共有

MS ゴシック 14

貼り付け クリップボード フォント 配置 数値 スタイル セル 編集

G43

研究業績 申請者氏名:

No.	著書	No.	原著論文
			FA/CA
28		28	
29		29	
30		30	
31		31	
32		32	
33		33	
34		34	
35	①	35	
36		36	
37		37	
38		38	
39		39	
40		40	
41		41	
42		42	
43		43	
44		44	
45		45	
46		46	
47		47	
48		48	
49		49	
50		50	

② 参考

指導資格	1. 著書 + 原著論文	2. 原著論文のみ	3. 著書 + 原著論文でFA/CAのみ
主指導教員	全体：20編以上 過去5年：5編以上	全体：10編以上 過去5年：3編以上	全体：5編以上 過去5年：2編以上
副指導教員	全体：10編以上 過去5年：3編以上	全体：7編以上 過去5年：2編以上	全体：3編以上 過去5年：1編以上

注) 表の左列は著書と原著論文をあわせた編数の下限、中央列は著書を除く原著論文のみの下限、右列は著書の編数に原著論文のうち単頭著者または責任著者 (FA/CA) である業績の編数を加えた下限を示し、教員資格は原則として1~3すべてを満たすものとする。

③	全体 (編)		過去5年 (編)	
	著書	FA/CA	著書	FA/CA
著書	0		0	
原著論文	0	0	0	0
著書 + 原著論文	0	0	0	0

\*件数の計は著書 + 原著論文の数

④	合否判定	備考
主指導教員		
副指導教員		

① 著書と原著論文の状況を表示します。  
◎は5年以内のもの。○は6年以上10年以内のもの。を意味します。

② は、参考の判定基準表です。

③ は、著書と原著論文の編数の集計表です。

④ は、判定基準に則った結果が表示されます。備考欄には理由が表示されます。

\*この集計表には、申請者による入力結果が自動的に計算・表示されます (申請者は入力できません)  
集計結果の確認や入力ミスのチェック等にご利用ください。

個人調書 教育研究業績書 著書 学術論文 集計表

準備完了 80%

上にスクロールします

図5 集計表

- 「著書」「学術論文」のワークシートの「確定」ボタンをダブルクリックするとこの表に反映されます。
- 閲覧のみで編集できません。
- 図5の①は、著書と原著論文の状況を表示します。  
◎は5年以内のもの。○は6年以上10年以内のもの。を意味します。
- 図5の②は、参考の判定基準表です。
- 図5の③は、著書と原著論文の編数の集計表です。
- 図5の④は、判定基準に則った結果が表示されます。備考欄には理由が表示されます。

## 7. 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、①個人調書、②Word 文書に出力した教育研究業績書の計 2 種類が必要です。なお、Word 文書に出力した際、太字や下線が消えた場合には、お手数ですが Word 文書を直接編集・訂正をお願いいたします。また、不具合等発生しましたら、その旨岩手連大事務室までご一報をお願いいたします。