

## 教員資格審査関係書類の作成上の留意点

別添の記入例を参考にし、下記の要領に基づいて作成してください。作成要領・記入例に基づいて作成されていない申請書類については、審査の対象外となる可能性がありますので、十分ご留意ください。なお、連合農学研究科長が指定する構成大学研究科長等からの推薦締切以降に、新たに業績を追加することは一切できません。

(大学設置審議会提出書類「作成要領」を準用。)

## I. 教員候補者個人調書

## 1. 氏名

自筆により氏名を明確に記入すること。

なお、パソコンで氏名を印字した場合は、その上又は下に自筆により氏名を記入するか、若しくはその右に押印すること。

## 2. 個人番号

文部科学省関係機関に在職する職員に割り振られる8桁の個人番号を記入すること。

## 3. 年齢及び所属大学・学部学科・講座等

教員資格が発効する日(教員資格審査を行う研究科教授会の開催日又は任用予定である者の場合は就任予定日)現在での満年齢、所属を記入すること。

## 4. 学歴

大学(若しくは高等専門学校)以上について、学部・学科名、大学院研究科・課程(専攻)名を、それぞれの入学、卒業・修了等の年月とともに記入すること。

大学院に在籍して学位を取得しなかった者は、例えば「博士課程退学」、「博士課程単位取得退学」又は「博士課程満期退学」のように正確に記入すること。

学生としての外国留学、研究生等の期間があれば、ここに記入すること。

## 5. 学位

博士の学位について、取得年月、学位の種類(専攻分野の名称)、授与された大学名及び学位論文の題名を記入すること。

## 6. 職歴

すべての職名(発令)又は地位について、年月とともに次のように記入すること。

平成〇年〇月 〇〇大学 助手 農学部

平成〇年〇月 〇〇大学 助教授 農学部

平成〇年〇月 〇〇大学 准教授 農学部

平成〇年〇月 〇〇大学 教授 農学部

(現在に至る)

任用予定である者の場合は、最終行に次のように記入すること。

平成〇年〇月 〇〇大学 教授 農学部(就任予定)

所属大学で役職(附属施設長、評議員等)に就いた経験があれば、それも記載すること。

研究者としての外国留学、聴講生等の期間があれば、ここに記入すること。

以上のような経歴を有する者は、職歴全体を年代順に記入する。

過去に教員審査を受け資格が認められた者は、審査を行った大学名、審査年月、職名及び担当授業科目(専門分野)を記入すること。

教員で過去5年間の研究業績を評価する際、該当期間中に産前・産後休暇、及び育児休業を取得された場合は考慮し、業績評価を行うことが可能。該当する教員で考慮を希望する場合は、休業期間をここに記入すること。

## 7. 学会及び社会における活動等

所属学会の会員となった年月、学会における役員活動を行った年月、他大学における非常勤講師歴、国際的な学会・セミナーへの参加歴、学識経験者としての社会活動歴、等について年月を付して年代順に記入すること。

所属学会名は省略せず、正確に記入すること。

## 8. 賞罰

学会賞を授与されている場合は、授与の年月を付してこの欄に〇〇賞（〇〇学会賞）受賞「〇〇に関する研究」と記入すること。

なお、該当しない場合は「なし」と記入すること。

## II. 教育研究業績書

著書、原著論文、総説、学会賞、特許、品種登録、その他の著作物の7項目に分けて年代順（年代の古いものから順に）に記入すること。また記載内容に対応する論文及び証明書等の別刷又は写しを資料として添付すること。各項目の区別及び記載の仕方は以下による。

発行又は発表予定のものを含めてよいが、発行又は発表もとの証明書の写しを添付すること。なお、投稿予定のものは含めないこと。

なお、学会発表の講演要旨、科学研究費補助金報告書は原著論文やその他の中に含まれることはできない。

### 1. 著書

ISBNに登録された学術著書・対訳辞書・辞書・翻訳書、ISSNに登録された定期刊行物で臨時増刊として発行された学術著書。書名、発行所、執筆ページ等については記入例を参照すること。また、ISBN番号又はISSN番号を記入すること。

### 2. 原著論文

学術雑誌に掲載されたもの。学術雑誌とは内外の学会が編集する学会誌並びに内外の出版社等が編集する学術誌で、レフェリー制度のあるものとする。なお、国内の学会は原則として日本学術会議協力学術研究団体に登録されていることを条件とする。

誌名、巻、号、頁、最新のインパクトファクター（学会誌・学術雑誌を記入した場合）を記入すること。なお、誌名は略記しないこと。また、原著論文のうちレフリー制度のある国際誌または国内学術雑誌で、申請者が筆頭著者ではないが責任著者である場合はその旨記入する。責任著者が業績に明記されていない場合は、これに代わる根拠を示す説明書を添付すること。

- a. インパクトファクター付き英文学術雑誌（フルペーパー）
- b. インパクトファクター付き英文学術雑誌（短報, 研究ノート等）
- c. a, b以外の学術雑誌（フルペーパー）
- d. a, b以外の学術雑誌（短報, 研究ノート等）

### 3. 総説（インパクトファクターがある場合は最新のものを記入すること。）

### 4. 学会賞

### 5. 特許（公開特許公報に掲載された学術に関する特許, 10件以内）

### 6. 品種登録（10件以内）

### 7. その他の著作物（学術的なものに限り10編以内）

- a. ISBN, ISSNが付いていない著書
- b. 大学学術報告・試験場報告・学会支部会誌
- c. 論文に準じた形式のプロシーディングスや学会報告（講演要旨集は含めない）、学会に準じる研究会報告
- d. 紀要、機関誌等（研究のアブストラクトは含めない）
- e. 調査報告書（機械的なデータ集等は含めない）
- f. 用語集等（小項目の用語解説等は含めない）
- g. 研究の翻訳（短文の翻訳は含めない）
- h. 一般雑誌・新聞の寄稿（学術に関する署名記事等に限る）
- i. 書評（学術誌に限る。短文の書評は含めない）

### 8. 業績概要

うち最近5年の欄には、当該研究科教授会の日々の5年前の年の1月以降の編数を記入すること。

### Ⅲ. 職務調書

記入日現在における職務の内容を記入すること。

任用予定である者の場合は、就任後の職務の内容を記入すること。

#### 1. 専任、兼担及び兼任の区別

「専任」とは、所属する学部又は研究科で授業を行っている場合を、「兼担」とは、所属する大学の他学部等で授業を行っている場合を、「兼任」とは、他大学等で授業を行っている場合をいう。

「専任」(学部及び研究科)、「兼担」及び「兼任」の順にそれぞれ分類して記入すること。

#### 2. 担当授業科目及び時間数

学部学科と大学院研究科専攻における担当授業に分けて、それぞれの科目名、毎週の担当授業時間数を記入すること。

#### 3. 他大学の非常勤講師

他大学等に常勤的非常勤講師として勤務している場合は、それについて上記に準じて記入すること。

#### 4. 備考欄

実施する学期及び分担関係を記入すること。

### Ⅳ. 添付する資料等

1. 教育研究業績書に記載した内容に対する論文及び証明書等の右上部に教育研究業績書に記載した番号を明示すること。

2. 掲載証明書等の写しを添付する場合は、その資料の右上部に教育研究業績書に記載した番号を明記し、教育研究業績書の次に置くこと。

3. コレスポンディング・オーサー (CA) となる原著論文については、審査の判断材料として、論文の別刷りとあわせてコレスポンディング・オーサー (CA) であることを示す書類の提出を求める場合がある。

平成10年	12月	4日	第109回	代議員会	一部改正
平成11年	1月	22日	第111回	代議員会	一部改正
平成14年	2月	19日	第146回	代議員会	一部改正
平成22年	2月	12日	第52回	研究科教授会	一部改正
平成25年	2月	8日	第58回	研究科教授会	一部改正
平成26年	2月	14日	第60回	研究科教授会	一部改正
平成27年	2月	13日	第62回	研究科教授会	一部改正
平成28年	2月	19日	第64回	研究科教授会	一部改正