

教員候補者個人調書簡易マニュアル（提出用） Ver.2.6

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

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。

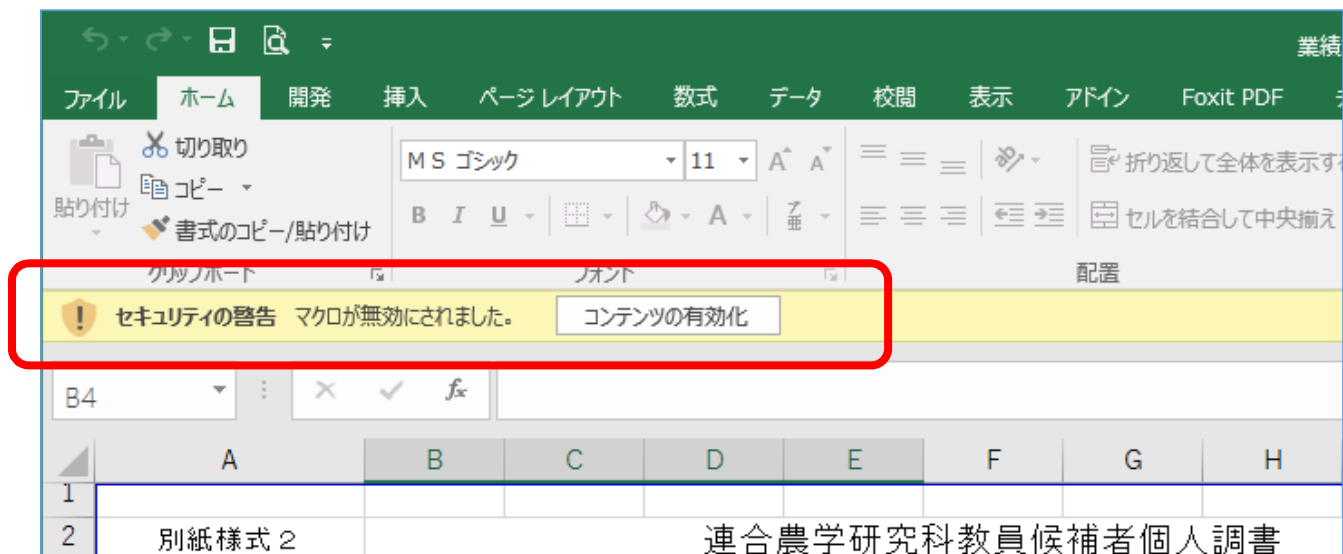


図 1 セキュリティの警告

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、個人情報や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「学术论文」「著書」「総説」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「学术论文」「著書」「総説」で「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 をダブルクリックすると、背景色が黄色の古いバージョンの“業績調書”から情報を取り込むことができます。
- 水色のセルだけが入力可能です。
- 申請年度(西暦)に4桁の数値で記入してください。未記入の場合は学术论文、著書および総説のワークシートで「確定」した時の現在の年度が入ります。
- 氏名は「学术论文」「著書」「総説」「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。
- 生年月日を入力すると、申請年度での年齢を自動計算します。和暦で入力可すると西暦に変換されます。
- 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。
- 「学歴」～「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)

- 「学会賞受賞論文等」欄の情報は、Word 文書「教育研究業績書」の「4. 学会賞受賞論文等」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。

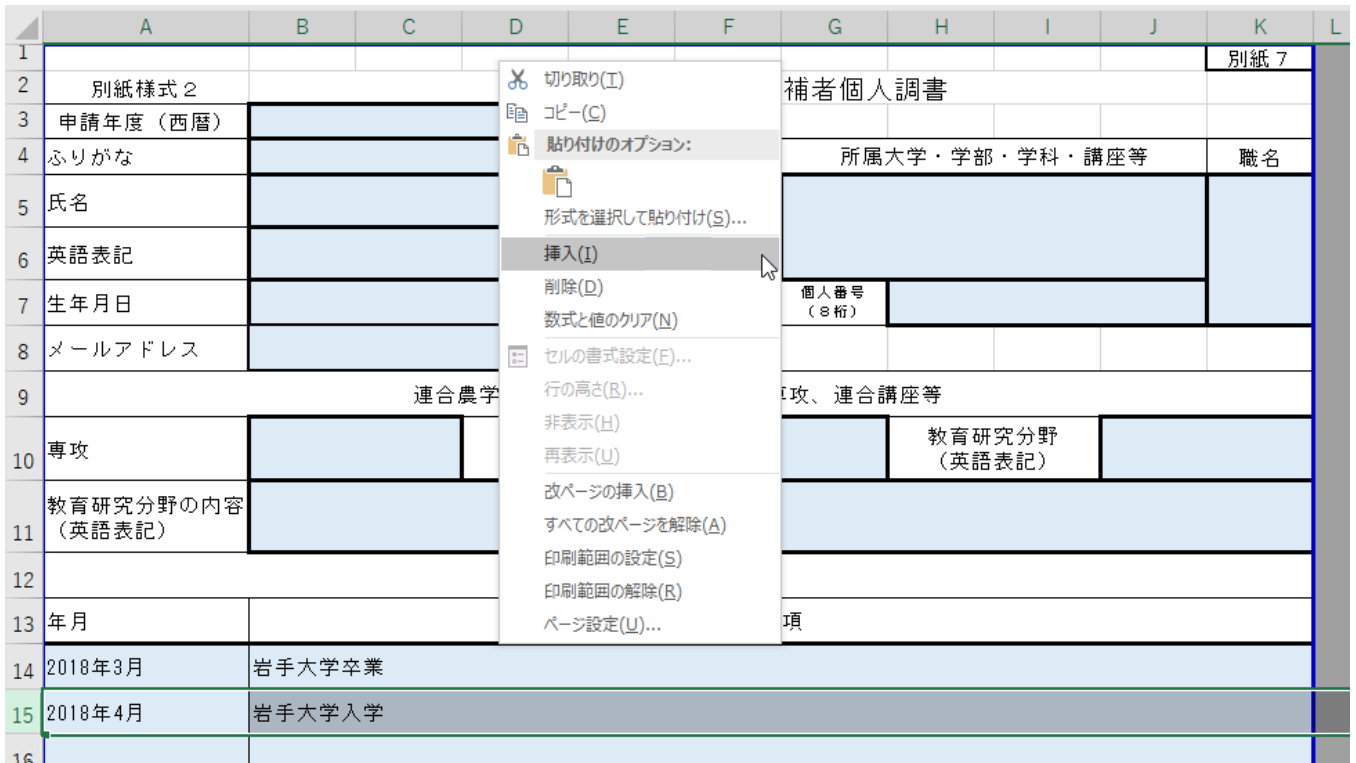


図 2-1 行の挿入

- (2) 挿入後はセルがバラバラになっています

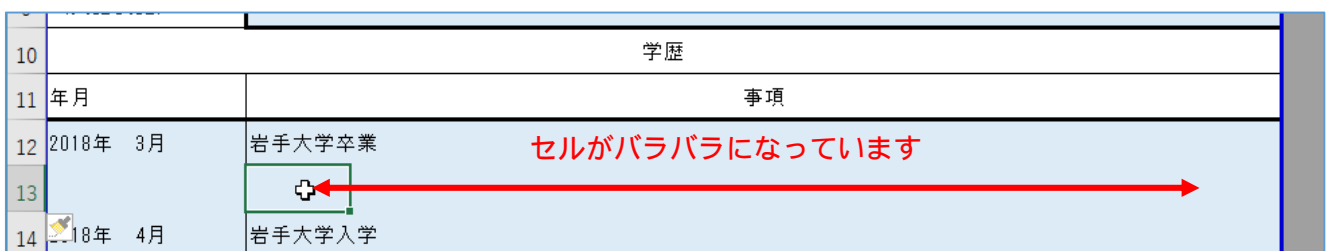


図 2-2 挿入後はセルが結合されていない

- (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。

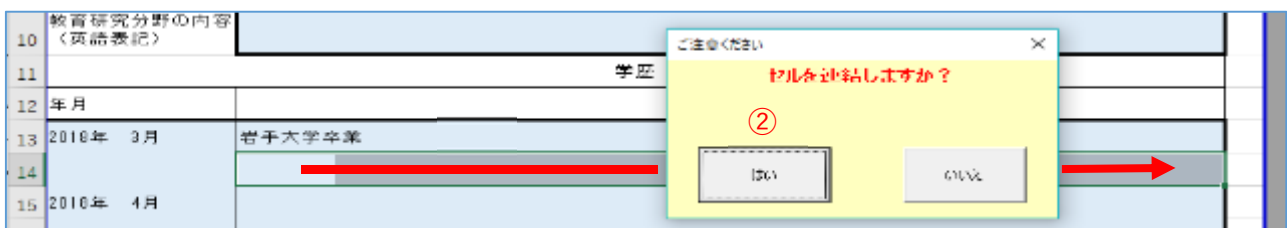


図 2-3 連結するセルの範囲をドラッグして右クリック

(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	事項				
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. 学術論文、著書および総説

学術論文 著書 総説

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」をダブルクリックすると、背景色が黄色の古いバージョンの“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、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。

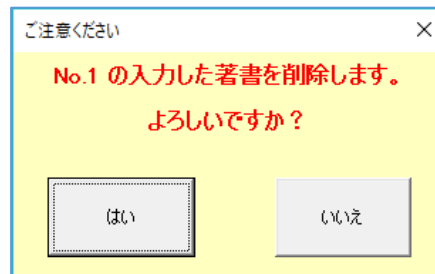


図 3-1 削除の確認ダイアログ

4.6 確定 確定

- 成果物の情報入力後、「確定」セルをダブルクリックすると「集計表」に集計されます。
- 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。

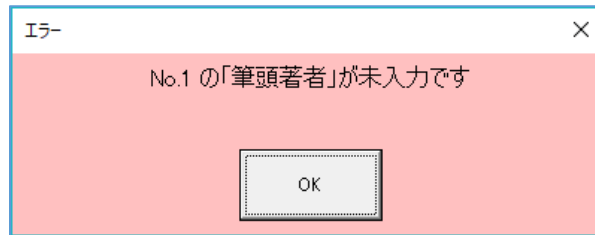


図 3-2 記入漏れダイアログの表示

- 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。

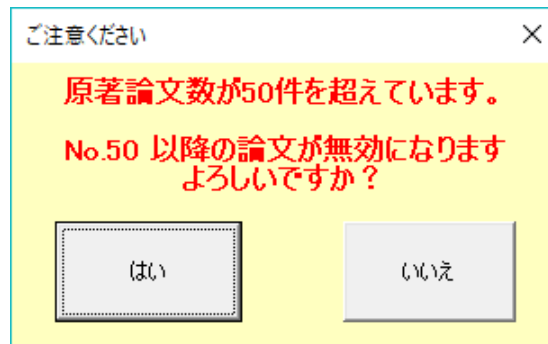


図 3-4 50 件を超えた場合のダイアログ表示

- 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 5 年よりも前に発表したものを表します。“ 個人調書 ” の申請年度で判断しています。
 - 原著論文の「FA/CA (筆頭著者/責任者)」で「はい」を選択すると、FA/CA 欄に が表示されます。
 - ・ “ 集計表 ” 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。

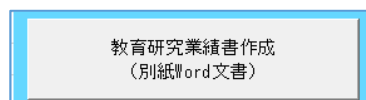


図 4 Word 文書作成用ボタン

- ▶ ボタンをクリックすると、新規に Word が開き、個人調書、学术论文、著書、総説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.3.1.xlsm - Excel

MS ゴシック 14

研究業績評価表

申請者氏名: _____

再合否判定ボタン

No.	原著論文	No.	著書	No.	総説
30		30		30	
31		31		31	
32		32		32	
33		33		33	
34		34		34	
35		35		35	
36		36		36	
37		37		37	
38		38		38	
39		39		39	
40		40		40	
41		41		41	
42		42		42	
43		43		43	
44		44		44	
45		45		45	
46		46		46	
47		47		47	
48		48		48	
49		49		49	
50		50		50	

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

*件数の計は原著論文+著書+総説の数

	合否判定	備考
主指導教員	×	原著論文+著書+総説が20編未満です
副指導教員	×	原著論文が7編未満です

※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 学术论文 著書 総説 集計表 個人調書記入例 教育研究業績書記入例

準備完了 85%

↑
上スクロールします

図5 集計表

- ▶ 「学术论文」「著書」「総説」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。
- ▶ 再合否判定ボタン は審査用です。一般ユーザがクリックしても影響がありません。
- ▶ 図5の 再合否判定ボタン は、原著論文、著書および総説の状況を表示します。 再合否判定ボタン は5年以内のもの。 再合否判定ボタン は6年以前のものを意味します。「個人調書」の申請年度を基にしています。

- 図5の② は、参考の判定基準表です。
- 図5の は、原著論文、著書および総説の編数の集計表です。
- 図5の は、判定基準に則った結果が ×で表示されます。備考欄には×の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、個人調書、② Word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。