令和3年1月

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
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
4.2	成果物の入力4
4.3	成果物入力欄の挿入 挿入
4.4	成果物の追加 <mark>追加</mark>
4.5	成果物の削除 削除 4
4.6	確定 確定
5.	教育研究業績書(Word 文書出力) 教育研究業績書
6.	集計表 集計表
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。

5- e- 🗄	<u>à</u> , -							業績
ファイル ホーム	開発	挿入 ペ	ージ レイアウト	数式	データ 材	交閲 表示	アドイン F	oxit PDF 🗧
		M S 🕬	ク	× 11 ×	A^ _ ■	= = *	音 折り返し	、て全体を表示す
貼り付け - * * 書式のコピー	ピー/貼り付け	, B I <u>I</u>	1 -	A - K	∄ - ≡	== =	国セルを紹	告合して中央揃え
グリッノホート		E.	ノオント		E I		配置	
! セキュリティの警	告マクロが	無効にされました	: בעד	ツの有効化				
B4 *	: ×	$\checkmark f_x$						
A		В	С	D	E	F	G	н
2 別紙様s	₹2			連合	│ 農学研	究科教員(し調書

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「学術論文」「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。
 - らい色の「集計表」のワークシートは、後述する「学術論文」「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。未記入の場合は学術論文、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「学術論文」「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。

	А	В	С	D	E	F	G	Н	I.	J	K	L
1 2	別紙様式の			*	切り取り(工)		補去個人	≡■聿			別紙 7	-
3	申請年度(西暦)			ie A	⊐ピー(<u>C</u>)	N -						
4	ふりがな			ß	1月10日のオノンヨ	y:	所属	大学・学部	・学科・講	İ座等	職名	
5	氏名				■ □ 形式を選択して貼り)付け(<u>S</u>)						
6	英語表記				挿入(<u>I</u>) (2						
7	生年月日				削除(<u>D)</u> 数式と値のクリア(N)	個人番号 (8桁)					
8	メールアドレス			8 0	セルの書式設定(E))	-					
9			連合,	豊学	行の高さ(<u>R</u>)		「攻、連合詞	溝座等				
10	専攻				非表示(<u>U</u>) 再表示(<u>U</u>)		_	教育研 (英語	究分野 表記)			
11	教育研究分野の内容 (英語表記)				改ページの挿入(<u>B</u>) すべての改ページを) 解除(<u>A</u>)						
12					印刷範囲の設定(S 印刷範囲の解除(R	<u>5)</u>						
13	年月				ページ設定(U)	-/	項					
14	2018年3月	岩手大学系	≃業									
1 15	2018年4月	岩手大学 <i>)</i>	、学									
16												

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

10		学歴
11	年月	事項
12	2018年 3月	岩手大学卒業 セルがバラバラになっています
13		
14	Ѯ18年 4月	岩手大学入学

(3) 結合するセルの範囲をドラッグして選び、<u>右クリック</u>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。

10	教育研究分野の内容 〈英語表記〉		ご注意ください	×	
11		学歴	セルを連結しますか?		
12	年月		0		
13	2018年 3月	岩于大学卒業 1			
14			ito oux		
15	2016年 4月				

図 2-3 連結するセルの範囲をドラッグして右クリック

図 2-2 挿入後はセルが結合されていない

(4) 結合したセルの完成

9	専攻		連合講座		(英語表記)							
10	教育研究分野の内容 (英語表記)											
11	学歴											
12	年月		水 項									
13	2018年 3月	岩于大学卒業	于大学卒業									
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。

ご注意ください	×								
No.1 の入力した著書を削除します。									
よろしいですか?									
(tt)	いいえ								

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。

ご注意ください	Х
原著論文数が50件を表	習えています。
No.50 以降の論文が無 よろしいですた	!!効になります ♪?
(t t)	いいえ

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欄に〇が表示されます。

- "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、学術論文、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**

		· .	à 🖻							業績	調書Ver.3.1.	xlsm - Exo	el						፹			
ファイ	ÚL I	ホーム	開発	挿入		ジレイアウ	ト数	烒	データ	校閲表	示 Foxi	t PDF	2 実行したい	作業を入力し	てください				t	オンイン	β. #₫	9
	<u></u> %	MS	5 ゴシック		· 1	4 • A		= =	- 87 -		進	v				挿入 🔹	\sum -	A	Ω			
貼り付	」 加	* B	т. Ц		- es -	Δ -	z =				∃ - 06 - 9	€.0 .00	□□[差] 条件付き テ-	-ブルとして t	**** 下 zルの 下	削除 🔻	• •	レー 並べ替えと	検索と			
*	- -		<u> </u>		<u> </u>	A .	≞ –		257 689		Whenther	.00 →.0	書式、書	試設定 スク	タイル - 💷	書式 ▼	~ • 5	フィルター、	選択▼			
77992	///-r	Fa I		772	21		GI		11.直	Far I	30/1世	Gi l		X91ル		セル		指罪				^
J44				-	\times	√ fx																^
	A	в	С	D	Е	F	G	н	L I	К	L	М	N	0	Р	Q	R	S		т	U	
1			7 TT 971 - 3		Б/ ж +				-	速火にター							_				1	
-		百並	<u>切元</u> 論立	未領計	*1回衣 茎聿		公計			前右氏名:				_					再合否	判定ボタ	×	
<u>_</u> 1	No. -	尿相	F&/C&	No.	48	No.	市区自无		0													
4	30			30		30			指導資格	1. 原著論文	- + 著書 + 総説	2. 原著:	論文のみ	3. 原著論文で	⊊FA/CAのもの							
5	31			31		31				全体:2	20編以上	全体: '	10編以上	全体:	5編以上							
6	32			32		32			一主指導教員	過去5年:	5編以上	過去5年	:3編以上	過去5年:	2 編以上							
7	33			33		33				全体:1	0編以上	全体:	7編以上	全体:	3 編以上							
8	34			34		34			創指導取目	過去5年:	3編以上	過去5年	年:2編以上 過去5年:1編以上									
9	35		1	35		35			注)表の方	列は原著論す	と、著書およ	び総説をあ	わせた編数の)下限、中央	列は著書と							14
0	36		-	36		36			総説を除く (FA/CA)	、原薯論文の∂ である業績の	▶の下限、右 編数の下限∛	√列は原藩論文のうち筆語藩者または賽任著者 を示し、教員資格は原則として1~3すべてを満										
1	37			37		37			たすものと	:する。												
2	38			38		38																11
3	39			39		39				-		/4=\										
4	40			40		40			_ (3	王14	「編」	⑧週去)									
5	41			41		41			百当	支持会	0		0									
7	42			42		42			1,示者	ョーボーズ 空書	0		0				+					
8	44			44		44			1	- <u>-</u>	0		0									
9	45			45		45			原蕃論文	+ 著書 + 総説	0	0	0	0								
0	46			46		46				*件数の	計(は原著語	論文+著語	書+総説の	D数								
1	47			47		47			4													
52	48			48		48					合否判定	1		備考								
53	49			49		49			主指	導教員	×	原薯論文 +	著書+総説;	が20編未満で	ਭ							
54	50			50		50			副指	導教員	×	原薯論文が	7編未満です									
>	кこの	集計書	長には、	申請者	音による	入力編	ま果が自	動	りに計算・	表示され	ます (申	請者は入	力できま	せん)								
56	集	計結果	の確認や	や入力	ミスの	チェッ	ク等に	ご利	用くださ	l.												Ļ
4	•	1	国人調書	教育	研究業績	書	学術論文	1	會書 総訪	集計表	個人調書	記入例	教育研究賞	美書記入例	I (+)					4	•	
																HTB.						

図5 集計表

- 「学術論文」「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。

再合否判定ポタン

 \triangleright

■ 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① は、原著論文、著書および総説の状況を表示します。◎は 5 年以内のもの。○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③ は、原著論文、著書および総説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○×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、①個人調書(Excel) と ②教育研究業績書(①から Word 文書に出力したもの)の計2種類が必要です。

なお、Word 文書に出力した際、下記の点について反映が行われない場合がありますので、お手数ですが Word に出力後、直接編集し、仕上げをお願いいたします。

不具合等発生しましたら、岩手連大事務室までご連絡をお願いいたします。

- □ 氏名を太字にし、下線を引く。
- □ 学名をイタリック体にする。
- □ 筆頭著者である業績に「責任著者」が記載されたら消す。(Excel 入力時には「FA/CA(筆頭著者/責任者)」で「は い」を選択してください。)筆頭著者ではないが責任著者である場合には残す。