

## 教員選考調書作成・記入要領

工学域（工学研究科）

## 1. はじめに

教員選考調書は学域会議での審議に先立ち、研究科長ヒアリング及び学域会議構成員への事前配布による意見集約の際の資料としても用いられます。審議が円滑に進められるよう、下記の点にご留意の上、記入例と同様の形式で調書を作成してください。選考調書の書式テンプレートを利用させていただいても結構です。その場合、必要に応じて適宜枠の大きさを調整してください。

## 2. 候補者情報

- ・ 氏名  
学術活動において旧姓・通称名を通常使用している場合はその名を記載し、戸籍名を併記してください。
- ・ 就こうとする職名  
「教授」「准教授」等、役職名を記入してください。客員教員の場合も「客員教授」等、省略せずに記入してください。
- ・ 学位称号  
学位授与された時期で表記が異なりますので、ご注意ください。  
1991年（平成3年）6月30日以前に学位授与された場合は「○学博士」  
1991年（平成3年）7月1日以降に学位授与された場合は「博士（○学）」  
と記入してください。学歴欄における学位表記も同様に記載してください。国外の大学において取得した学位の表記については、「Ph.D」や「D.Eng.」等略記し、別途、学歴欄においてその分野等を明示してください。
- ・ 研究者番号  
府省共通研究開発管理システム（e-Rad）で使用されている研究者番号を記入してください。未取得の場合は「未取得」と記入してください。
- ・ 担当専攻・講座・教育研究分野名  
人事提案事項に基づく専攻・講座及び教育研究分野名を記入例に従って記入してください。

## 3. 略歴

- ・ 職歴  
経歴において中断がある場合や兼職による職歴（例えば海外研究員等）の場合は記入例に従い、該当の職歴の終了年月日を記入してください。  
官職・教職・研究職に関する職歴については職位を省略せずに記入してください。民間での職歴については必要に応じて職位を記入してください。  
大学院在学中における JSPS や JST の特別研究員や RA、ベンチャー企業等の職務等、研究活動に関連した特筆すべき職歴について記入しても結構です。

---

※ここまでの記載を1ページ目に収めてください。

---

- ・ 教育歴  
過去5年間に担当された、実験、演習、講義科目等を記入内容に従って記入してください。非常勤講師もこの項に記入してください。担当総時間数につきましては、年当たりの実時間をご記入ください。例えば90分の講義を15週間担当しますと22.5時間になります。該当するものがない場合は科目名欄に「該当なし」と記入してください。
- ・ 所属機関における活動  
過去5年間の活動を記入してください。ただし、大学入試関係等の公表不可の委員については記入しないようご注意ください。該当するものがない場合は「該当なし」と記入してください。

- 学会及び社会における活動  
学会及び社会における活動についてサンプルに従い記入してください。学会役員等、有期限の活動については終了年月も併記してください。該当するものがない場合は「該当なし」と記入してください。
- 受賞  
受賞内容・授与機関が分かるように記入ください。該当するものがない場合は「該当なし」と記入してください。

#### 4. 教育研究上の業績

- 記入項目  
本項目は候補者の教育研究業績を示す重要な箇所ですので、欠落や重複のないよう、十分注意して記入してください。必要な項目及び提出を要するエビデンス資料については以下のとおりです。

項目	専任教員	客員 (連携講座)	客員 (称号付与)	配置	特命教員	特命教員 (寄附講座) (共同研究講座)	
審議	学域会議	学域会議	代議員会	代議員会	代議員会	代議員会	
様式	一般	一般	一般	本務先	特命	特命	
調書記載項目	著書	◎	◎	◎	○	◎	
	学術論文	a	◎	◎	◎	○	◎
		b	◎	◎	◎	○	◎
		c	◎	◎	◎	○	◎
		d	◎	◎	◎	○	◎
	学術報告	○	○	○	○	○	
	学術講演	○	○	○	○	○	
	作品	○	○	○	○	○	
	知的所有権	○注1	○注1	○注1	○注1	○注1	
	抱負 (教育・研究)	◎	◎	×	×	×	◎
	別紙 (主要論文概要)	◎	◎	◎	×	◎	◎
エビデンス資料	著書	◎	◎	×	×	◎	
	学術論文	a	◎	◎	×	×	◎
		b	◎	◎	×	×	◎
		c	◎	◎	×	×	◎
		d	◎	◎	×	×	◎
	学術報告	○	○	×	×	○	
	学術講演	○	○	×	×	○	
	作品	○注2	○注2	×	×	○注2	
知的所有権	○注3	○注3	×	×	○注3		
備考	◎：すべて記載，資料要。○：省略可（一部抜粋の上，「その他○○件」の表記可。ただしリストに記載したものは，すべてエビデンス資料を準備する必要があります。）×：不要。 注1：未公開特許・実用新案等を含む。 注2：写真等，添付可能な資料（形式は問わないが，担当の専攻の意向に従ってください。） 注3：調書に記載したもののうち未公開の知的所有権（特許・実用新案等，出願後18ヶ月に満たないもの）は出願時の特許事務所担当者が明記された明細の写しを提出してください。準備ができない場合は，リストへの記載はできません。						

- 著者名について  
「著書」から「知的所有権」の記入における著者名については以下のとおりに記載してください。

候補者名には単著・共著ともアンダーラインを付けてください。

本人事においては、共著者の人数に依らず、すべての著者名を記載してください。

(ただし、未公開知的所有権に関するものは「本人名、他〇名」で結構です。)

- ・ 未掲載論文の取り扱い  
印刷中の論文についてはその旨記載し、可能な場合には DOI 番号等、論文を特定できる情報を付記してください。投稿中等、査読が終了していない論文についてはリストには加えることができません。
- ・ 雑誌名の省略  
論文リストの記載において雑誌名を省略する場合は、例えば、Web of Science [http://images.webofknowledge.com/WOK46/help/WOS/A\\_abrvjt.html](http://images.webofknowledge.com/WOK46/help/WOS/A_abrvjt.html) に記載されているような一般的な Journal Title Abbreviations ルールに従ってください。なお、使用した論文省略名についてはそのリスト（任意書式）を添付してください。
- ・ 巻、号、ページ、発行年の記載  
リストに掲載した論文等には特定できる情報として「巻、号、開始頁-最終頁、発行年」を順に記載してください。記入例には Vol.xx, No.xx, pp.xxx-xxx (20xx) としていますが、この順を遵守している限り、リスト内で様式が統一されていれば、その他の様式でもかまいません。(例えば、*J. Appl. Polymer Sci.*, **32(1)**, 263-269 (2003) など)  
また、電子出版物や論文番号で表記され、通し頁の記載が無い場合は、必ず全頁数を記載してください。
- ・ 学術著書  
学術的業績を書籍として出版したものを記載してください。訳書もここに含まれます。単著の場合等、執筆箇所が全体にわたる場合は、全ページ数を記載してください。単著でない場合は、執筆分担が明確になるように記入例に従い記入してください。学位授与の対象となった博士論文を出版している場合は、必ず記入してください。機関リポジトリに登録されているなど、インターネット上に公開されている場合は、その URL を付記してください。
- ・ 学術論文（査読審査を経た論文）  
a.学会誌、専門誌等に掲載された論文、b.国際会議の Proceedings 等に掲載された論文、c.国内会議の論文集、d.研究機関の紀要や研究所報等に掲載された論文に分類し、記入例に従い、出版時期の古いものから順に記入してください。(Web of Science に登録されている学術誌等に掲載されている論文等については番号の後に「※」を付記すること。)  
この項目はいずれの項目も省略できません。各項目について該当がない場合は「該当なし」と記載してください。  
翻訳版等、同一内容の論文を記入する場合は、原著論文における新規性の意義に鑑み、対応する論文番号に(ダッシュ)を付けて原論文に付記してください。この場合、出版時期でなくても差し支えありません。
- ・ 学術報告等（各種学会誌への解説、講義、展望記事及びプロジェクト報告等）  
多数の場合は、代表的なものを記入し、(上記以外に〇〇編)と記入してください。招待論文など特筆すべき事項は記入例に従い付記してください。該当するものがない場合、当該項目枠を削除してください。
- ・ 学術講演（各種学会での講演等）  
学術講演等における代表的なものを選択して記入し、(上記以外に〇〇編)と記入してく

ださい。なお、基調講演、招待講演など、特筆すべきものは記入例に従い付記してください。該当するものがない場合、当該項目枠を削除してください。

- 作品

ここに該当するものとしては建築物、ソフトウェア、その他造形を伴うもの等、書籍として示すことが困難な学術的・創造的成果物について記入例に従って記入してください。なお、特筆すべき事項は備考欄へ記載してください。該当するものがない場合、当該項目を削除してください。

- 知的所有権（特許・実用新案等）

知的所有権に関する代表的なものを選択して記入してください。記載順は出願順とし、記入例に従って出願年、分類（特許・実用新案等）、出願番号、発明の名称、発明者を記載してください。ただし、公報が未公開であり、現所属機関の守秘義務や共同研究先との秘密保持契約等の理由により、発明の名称を秘匿すべき正当な理由がある場合は、出願番号を記載の上、発明の名称欄に「未公開特許（出願日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日）」と記載してもかまいません。ただし、この場合も後述のエビデンス資料の提出が必要です。特許・実用新案が公開又は登録されているものは発明の名称の後に該当の公開番号及び登録番号を記載してください。この場合、特許・実用新案の発明の名称が登録時に変更された場合も発明の名称は出願時のものを記載してください。該当するものがない場合、当該項目を削除してください。

- その他の業績

以上の業績項目に当てはめることができない学術的に価値ある業績がある場合には、あらかじめ教授選考委員会又は専攻長に諮り、認められた場合にのみ、項目を増やすことができます。その場合の様式は、専攻長の指示に従ってください。また項目を増やす理由を選考調書の末尾に明示し、他の項目に記載した業績との重複がないことを明示してください。

- エビデンス資料

「教育研究上の業績」に記載されたものについては、4. 項の表に従って必要な項目の原本（コピーも可）の提出を事前説明（研究科長ヒアリング）までにお願いしております。表に従い、遅滞ないようご準備してください。印刷中の原稿については、雑誌編集者からの受理証明又は発行された DOI 番号を付記してください。ヒアリング時まで準備ができない場合はリストから削除をお願いすることがあります。提出されたエビデンス資料については、代議員会・学域会議の審議終了後、返却しますので、提出時に担当の専攻長から預かり証を受領してください。非公開資料については、人事上の審議にのみ使用し、工学域長がその秘匿についての責任を負うものとします。

※ 担当の専攻長は学域長に代わり、エビデンス資料の管理に関する責任を負うものとします。教授人事の場合、教授選考委員長が専攻長の委任を受けて管理することは差し支えありません。この場合、専攻長が管理委任状を発行し、教授選考委員長が受領していることを明示してください。

## 5. 研究費

科学研究費、共同研究、受託研究、各種公的研究費、奨学寄附金等に分類し、代表として研究助成されたもの及び分担（ただし受け入れ金額が明確なものについてのみ）について記入してください。なお、公的な役割により研究費の受け入れなしで共同研究を行った場合についても記入を妨げません。課題の後ろに代表と分担を明記してください。多い場合、代表的なものを記入して頂いても結構です。なお、この項目はいずれの項目も省略できません。各項目について該当がない場合は「該当なし」と記載してください。

- 受け入れ研究費の記入

研究費の項目の右端に受入金額を記入してください。遂行中の研究について総額が確定できない場合は、内示額を記載してください。

科学研究費補助金（科研費）：全研究期間の直接経費の合計額を記入してください。代表者の場合は、分担者への分担額を含めた研究費総額を記入してください。分担者の場合は、2009年以前の科研費で分担者への配分がない場合は(0)と記入してください。（リストに挙げることは妨げません。）2010年以降で研究分担した場合は分担額を括弧付きで明示してください。科研費については、科研費データベース(<http://kaken.nii.ac.jp>)で配分額の確認が可能です。

共同研究・受託研究については間接経費を含めた金額を記載してください。他機関との共同により行った研究において、分担額のみが提示され、研究総額が不明な場合は、分担金のみの記載で結構です。この場合は括弧付きで記載してください。

#### 6. 別紙について主要論文の概要

主要論文を10編まで選び、その概要を別紙に200～300文字程度で説明してください。共著者がいる場合には、当該論文への寄与について説明してください。作品についてもこれに準ずるものとします。

#### 7. 教育及び研究に関する抱負

客員（称号付与）、配置及び一般の特命教員を除く教員選考に当たっては、教育及び研究に関する抱負に関する文書をそれぞれA4用紙1枚程度でご用意ください。