

教員編

「推獎項目」入力説明書

## 入力推奨項目について

以下の項目は、入力推奨項目です。

個人情報 / 学歴 / 職歴 / 学内役職・委員 / 資格・免許 / 所属学会 / 職務上の実績 / 現在の専門分野 / 学外委員会・協会等 / 大学院担当 / 教育上の特記事項 / 学会以外の講演・会議等 / 研究課題・受諾研究・科研費 / 受賞学術賞等賞罰 / 取得特許(出願・公開・取得) / 社会における活動

入力した情報は、業績年報には直接関わりはありませんが、HP・ReaD への公開や文部科学省・大学基準協会への調書類に使用されます。

(詳細は以下の各項目の説明をご確認下さい。また、基本的な入力画面は、必須項目と同様です。)

## 個人情報(入力推奨)

氏名・性別・生年月日・住所などの個人情報をご入力ください(生年月日と性別に関しては、公開・非公開をお選びいただけます。また、教員コード・本籍・住所は非公開です)。

個人情報の登録内容は、個人調書・履歴書等に反映されますので、公開・非公開に係らず極力入力をお願いします。

HP・Read への公開、文部科学省・大学基準協会への調書類として使用されます。

## 各入力項目

### 教員コード

- ・新規登録画面：登録する教員コードを入力します。
- ・更新画面：あらかじめ登録されている教員コードが表示されます。

### 氏名

- ・氏名を全角漢字で入力して下さい。

### 氏名(フリガナ)

- ・氏名を全角カタカナで入力して下さい。

### 氏名(ローマ字)

- ・氏名を半角ローマ字で入力して下さい。

### 通称名

- ・通称名(旧姓等)を全角漢字で入力して下さい。

### 通称名(フリガナ)

- ・通称名(旧姓等)を全角カタカナで入力して下さい。

### 通称名(ローマ字)

- ・通称名(旧姓等)を半角ローマ字で入力して下さい。

### 性別

- ・性別を選択して下さい。

### 生年月日

- ・生年月日を入力して下さい。

### 郵便番号

- ・郵便番号をハイフン無しで入力して下さい。

**本籍**

- ・本籍をリストから選択して下さい。

**住所**

- ・1：番地までを全角で入力して下さい。
- ・2：アパート・マンション名等を全角で入力して下さい。

**俸給月額**

- ・入力不要です。

**採用・委嘱年月日**

- ・採用・委嘱した年月日を入力して下さい。

**退職・解嘱年月日**

- ・入力不要です。

**休職期間**

- ・入力不要です。

**職職就任年月日**

- ・入力不要です。

## 学歴(入力推奨)

学歴を新規登録 / 更新 / 削除できます。

HP・Read への公開、文部科学省・大学基準協会用の調書類として使用されます。

大学若しくは高等専門学校又はこれらと同等以上と認められる学校卒業以上の学歴(大学の別科及び専攻科を含む。)を有する場合、すべての学歴(授与された学位及び称号を含む。)を登録し、それ以外の場合には、最終学歴を登録してください。

学生としての外国の大学への留学歴についても登録してください。

### 各入力項目

#### 大 学 情 報

##### 公開フラグ

- ・情報の公開の可否を選択して下さい。

##### 在籍期間( )

- ・在籍していた期間を入力して下さい。
- ・学位取得だけの場合は入力を省略できます。

現在に至る場合は終了年月を未入力とし、「現在に至る」フラグにチェックを入れてください。

##### 学校種類区分

- ・学校種類区分を選択して下さい。

##### 所在地

- ・国内か国外かを選択して下さい。
- ・国外選択時は国名を入力してください。

##### 大学・大学院名

- ・該当する学校機関コードを入力して下さい。
- ・学校機関コードに該当するコードがない場合はコードに 9999 を入力し、大学名及び大学院名を入力してください。

##### 学部・研究科名

- ・該当する学部・研究科コードを入力して下さい。
- ・学部・研究科コードに該当するコードがない場合はコードに 9999 を入力し、学部名及び研究科名を入力してください。

##### 学科・専攻名

- ・学科名及び専攻名を入力してください。

##### 課程区分

- ・適切な課程区分を選択して下さい。

### **修了区分**

- ・適切な修了区分を選択して下さい。

### **個人調書表記**

- ・入学時と卒業（修了）時の学部学科が異なる場合はチェックしてください。  
入力エリアが表示されます。
- ・入学時、卒業（修了）時それぞれの入力内容はそのまま個人調書に出力されます。

### **最終学歴**

- ・入力している学歴が最終学歴の場合はチェックしてください。

## **取得学位**

### **学位取得年月日**

- ・学位を取得したときの年月日を入力して下さい。
- ・取得学位名を入力したときは入力必須となります。

### **取得学位名**

- ・取得した学位名を入力して下さい。
- ・学位取得年月を入力したときは入力必須となります。

### **取得方法区分**

- ・学位を取得した方法を選択して下さい。

### **取得学位分野名**

- ・該当する分野コードを入力して下さい。
- ・分野コードに該当するコードがない場合は近いと思われるコードを入力して、的確な名称を入力して下さい。

### **学位論文名**

- ・学位論文名を入力して下さい。

### **最終学位**

- ・入力している学位が最終学位の場合はチェックして下さい。

**職歴(入力推奨)** HP・Readへの公開、文部科学省用調書類として使用されます。

東邦大学入職前、入職後の職歴を登録できます。職名、地位等についても登録してください。

データベース稼働時点での職位と、その職位の発令年月は管理者サイドで入力済みです(例:平成 17年 4月 東邦大学理学部教授(現在に至る))。それ以前の職歴等については、この職歴欄から入力してください。なお稼働後もデータベースの管理上必要な、最低限の学内異動については管理者サイドで入力しますが、適宜ご確認の上補足入力をお願い致します。

## 各入力項目

### 公開フラグ

- ・情報の公開の可否を選択して下さい。

### 在職期間( )

- ・在職期間を入力して下さい。

現在に至る場合は終了年月を未入力とし、「現在に至る」フラグにチェックを入れてください。

### 本務フラグ

- ・本務として勤務していた場合はチェックしてください。

### 勤務先

- ・勤務先を入力して下さい。

### 部署名

- ・部署名を入力して下さい。
- ・教職の場合には学部・研究科名を入力してください。

### 職名区分

- ・職名区分を選択して下さい。

### 職名

- ・職名を入力して下さい。

### 個人調書補足

- ・個人調書に出力する際、補足事項があれば入力して下さい。  
入力した内容がそのまま帳票に出力されます。

----以下は区分において教授・教授(病院)、准(助)教授・准(助)教授(病院)、講師・講師(病院)助手を選択時に表示されます----

### 担当学部学科名

- ・担当していた学部学科名を入力して下さい。

## **担当授業科目名**

- ・担当していた授業科目名を入力して下さい。



### 学内役職・委員(入力推奨)

学内における役職・委員歴を登録できます。プルダウン形式になっていますのでそこから該当するものをお選びください。該当する役職名、委員名がプルダウンにない場合で登録が必要な場合は、「職歴」の「職名」項目に個別入力してください。

文部科学省・大学基準協会用の調書類として使用されます。なお、調書として出力した際は履歴書『職歴欄』に記載されます。

#### **各入力項目**

##### **期間**

- ・就任期間を入力して下さい。

##### **役職・委員**

- ・就任した役職・委員をリストから選択して下さい。

## 資格免許(入力推奨)

取得した資格、免許について登録できます。

医師、歯科医師、薬剤師、看護師、教員等の資格についても登録してください。この場合、登録番号等も併記してください。

外国における資格にあっては、正確に記入するとともに、その資格の内容を日本語で併記してください。

文部科学省用調書として使用されます。調書として出力すると「履歴書：学歴」の欄と「教育研究業績書：教育上実績に関する事項：資格、免許」の欄に出力されます。

### **各入力項目**

#### **取得年月日**

- ・資格、免許を取得した年月日を入力して下さい。

#### **名称等**

- ・取得した資格、免許の名称を入力して下さい。

#### **概要**

- ・取得した資格、免許の登録番号や概要を入力して下さい。

## 所属学会(入力推奨)

所属学会を登録できます。役職を登録する場合はまず所属している学会を登録し、その後「役職追加」ボタンより登録できます。

HP・Read への公開、文部科学省・大学基準協会用の調書類として使用されます。調書として出力すると、教員個人調書「履歴書：学会及び社会における活動等」欄に出力されます。

### 各入力項目

#### 公開フラグ

- ・情報の公開の可否を選択して下さい。

#### 所属期間( )

- ・所属した期間を入力して下さい。  
現在に至る場合は終了年月を未入力とし、「現在に至る」フラグにチェックを入れてください。

#### 所属学会名

- ・所属した学会名を入力して下さい。

#### 会員種別

- ・所属した学会での会員種別を選択して下さい。
- ・その他選択時は該当する会員種別を入力して下さい。
- ・評議員や委員などの役職にあたるものは一覧画面の「役職追加」を押して登録してください。

#### 学会区分

- ・所属した学会の区分を選択して下さい。

## 職務上の実績(入力推奨)

職務上の実績に関する事項を登録できます。

文部科学省調書として使用されます。調書として出力すると、教育研究業績書「職務上の能力に関する事例」欄に反映されます。

### 実務家教員についての特記事項

- ・実務家教員についての特記事項を登録できます。

#### 具体例：

- 大学との共同研究
- 訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の担当実績
- 各種審議会・行政委員会、各種 ADR 等の委員
- 行政機関における調査官等
- 研究会、ワークショップ等での報告や症例発表
- 調査研究、留学、海外事情調査等

### その他職務上特記すべき事項

- ・上記に当てはまらない職務上の実績を登録できます。

#### 具体例：

- 職能団体等からの実務家としての卓越性に関する評価
- 論文の引用実績等

## 各入力項目

### 項目区分

- ・職務上の実績の項目区分を表示します。

### 期間( )

- ・行った実績の期間を入力して下さい。  
現在に至る場合は終了年月を未入力とし、「現在に至る」フラグにチェックを入れてください。

### 事項

- ・該当する項目の実績内容を簡潔に入力して下さい。

### 概要

- ・当該事項の概要のほか、当該活動における地位や役割、成果を入力して下さい。

## 現在の専門分野(入力推奨)

現在行っている研究の主な専門分野について登録できます。科研費分類コード、研究分野キーワードなどを入力してください。

HP・Read への公開、文部科学省用調書として使用されます。調書として出力すると、教育研究業績書「研究分野・研究内容のキーワード」欄に出力されます。

### 入力項目

#### 公開フラグ

- ・情報の公開の可否を選択して下さい。

#### 科研費分類コード(1~9)

- ・コード表より該当する科研費分類コードを入力して下さい。  
半角英数字 4 桁で入力して下さい。
- ・コード表に該当するコードが無い場合は近いと思われるコードを入力して、的確な名称を入力して下さい。

#### 研究分野キーワード

- ・検索機能で使われるキーワードを入力して下さい。
- ・複数のキーワードを入力する場合は(日)は全角の読点「、」で区切り、(英)は半角のカンマ「,」で区切って下さい。

## 学外委員会・協会等(入力推奨)

委員会・協会等について登録できます。

Read への公開、文部科学省・大学基準協会用の調書類として使用されます。調書として出力すると、履歴書「学会及び社会における活動等」欄に出力されます

### **各入力項目**

#### **公開フラグ**

- ・情報の公開の可否を選択して下さい。

#### **期間**

- ・期間を入力して下さい。  
現在に至る場合は終了年月を未入力とし、「現在に至る」フラグにチェックを入れてください。

#### **委員会・協会等の名称**

- ・委員会・協会等の名称を入力して下さい。

#### **職名・役割**

- ・職名・役割を入力して下さい。

#### **活動内容**

- ・活動内容を入力して下さい。

## 大学院担当(入力推奨)

認可された教員資格の審査について登録できます。

個人調書の「職歴」の欄に出力されます。

文部科学省・大学基準協会用の調書類として使用されます。調書として出力すると、履歴書「職歴」の欄に出力されます

### **各入力項目**

#### **審査年月**

- ・教員資格の審査年月を入力して下さい。

#### **事項**

- ・教員資格の事項内容を入力して下さい。

記入例)

「文科省教員組織審査」研究業績大学情報科学専攻博士後期課程（情報科学特別研究担当）教授の判定を受ける

#### **大学院指導資格フラグ**

- ・教員資格が大学院指導資格の場合はチェックして下さい。

## 教育上の特記事項(入力推奨)

「教育方法の実践例」「作成した教科書、教材」「当該教員の教育上の能力に関する大学等の評価」など、各項目を登録できます。

### 教育方法の実践例

- ・教育方法の実践例を登録できます。

文部科学省・大学基準協会用の調書類として使用されます。調書として出力すると、教育研究業績書「教育上実績に関する事項」欄に反映されます

#### 具体例：

- 授業外における学習を推進する取り組み、授業内容のインターネット上での公開等
- 司法研修所等の教育機関における教育経験

### 作成した教科書、教材

- ・作成した教科書や教材を登録できます。

文部科学省・大学基準協会用の調書類として使用されます。調書として出力すると、教育研究業績書「教育上実績に関する事項」欄に反映されます

#### 具体例：

- 授業や研修指導で使用する著書，教材

### 当該教員の教育上の能力に関する大学等の評価

- ・教育能力に関する大学等の評価を登録できます。

文部科学省用調書として使用されます。調書として出力すると、教育研究業績書「教育上実績に関する事項」欄に反映されます

#### 具体例：

- 採用決定の際等における評価内容
- 各大学における自己点検・評価での評価結果
- 学生による授業評価、教員による相互評価等の結果

### 実務の経験を有する者についての特記事項

- ・実務家教員についての特記事項を登録できます。

文部科学省用調書として使用されます。調書として出力すると、教育研究業績書「教育上実績に関する事項」欄に反映されます

#### 具体例：

- 大学からの受け入れた実習生等に対する指導
- 日本薬剤師センター等の職能団体の依頼による研修指導等
- 訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の専門的な実務に関する教育・研修
- 大学の公開講座や社会教育講座における講師、シンポジウムにおける講演等



## 教育に関する発表

- ・教育方法・教育実践に関する発表、講演等について登録できます。

文部科学省・大学基準協会用の調書類として使用されます。調書として出力すると、教育研究業績書「教育上実績に関する事項」欄に反映されます

## その他教育活動上特記すべき事項

- ・上記に当てはまらない教育上の能力に関して登録できます。

文部科学省・大学基準協会用の調書類として使用されます。調書として出力すると、教育研究業績書「教育上実績に関する事項」欄に反映されます

### 具体例：

- 大学教育に関する団体等における活動、教育実績に対する表彰等
- 国家試験問題の作成等

## 各入力項目

### 項目区分

- ・該当する教育上の能力に関する項目を表示します。

### 期間, 作成日, 発表日( )

- ・該当する項目の実施期間、作成日を入力して下さい。

現在に至る場合は終了年月を未入力とし、「現在に至る」フラグにチェックを入れてください。

### 事項

- ・該当する項目の実施内容を簡潔に入力して下さい。

### 概要

- ・当該事項に係る内容の概要のほか、当該活動における地位や役割、成果を入力して下さい。

## 学会以外の講演・会議等(入力推奨)

学会以外の国内外の講演・会議等の状況を登録できます。

文部科学省・大学基準協会用の調書類として使用されます。調書として出力すると、教育研究業績書「研究業績に関する事項」欄に出力されます

### **各入力項目**

#### **発表年月**

- ・講演を行った年月を入力して下さい。

#### **テーマ**

- ・講演のテーマを入力して下さい。

#### **学会等の名称**

- ・学会等の名称を入力して下さい。

#### **開催地**

- ・講演を行った開催地を入力して下さい。

#### **会議区分**

- ・講演を行った会議の区分を選択して下さい。

#### **講演区分**

- ・行った講演の区分を選択して下さい。

#### **招待講演フラグ**

- ・招待講演の場合はチェックを入れて下さい。

#### **概要**

- ・概要を入力して下さい。

## 研究課題・受託研究・科研費(入力推奨)

研究課題・研究経歴・科研費受入状況を登録できます。

Read への公開、文部科学省用調書として使用されます。調書として出力すると、履歴書「学会及び社会における活動等」の欄に出力されます

### 各入力項目

#### 公開フラグ

- ・情報の公開の可否を選択して下さい。

#### 研究期間( )

- ・研究期間を入力して下さい。  
現在に至る場合は終了年月を未入力とし、「現在に至る」フラグにチェックを入れてください。

#### 研究課題

- ・研究の課題名称を入力して下さい。

#### 研究委託元等の名称

- ・研究を委託されている場合などはその委託元等を入力して下さい。

#### 実施形態

- ・研究の形態を選択して下さい。

#### 研究種目名

- ・研究種目名を入力して下さい。

#### 科研費研究課題番号

- ・科研費研究課題番号を入力して下さい。

#### 研究費

- ・総額または年度配分で入力して下さい。  
・金額の単位は千円です。

#### キーワード

- ・検索機能で使うキーワードを入力して下さい。

#### 科研費分類(コードF)

- ・コード表から該当する科研費分類コードを入力して下さい。

#### 研究制度(コードS)

- ・コード表から該当する研究制度コードを入力して下さい。

## 代表者分担区分

- ・ 研究における代表者か分担者かを選択して下さい。

## 受賞学術賞等賞罰(入力推奨)

学会、出版社からの表彰や職務上の表彰などの受賞履歴を登録できます。

個人調書では「賞罰」の欄に出力されます。

HP・Readへの公開、文部科学省用調書として使用されます。調書として出力すると履歴書「賞罰」欄に反映されます。

### 各入力項目

#### 公開フラグ

- ・情報の公開の可否を選択して下さい。

#### 受賞年月

- ・受賞した年月を入力してください。

#### 国内外別

- ・受賞した賞が国内の賞か、海外の賞かを選択して下さい。

#### 受賞学術賞名

- ・受賞した賞の名称等を入力してください。

## 取得特許(出願・公開・取得)(入力推奨)

取得した特許の出願、公開、取得について登録できます。

HP・Read への公開、文部科学省用調書として使用されます。調書として出力すると、教育研究業績書「職務上の実績に関する事項」欄に出力されます

### 各入力項目

#### 公開フラグ

- ・情報の公開の可否を選択して下さい。

#### 優先順位

- ・一覧画面で優先的に先頭に並べたい場合は入力して下さい。

#### 国内外別

- ・国内の特許か国外の特許かを選択して下さい。
- ・国外を選択した場合は国名を入力してください。

#### 出願番号( )

- ・取得特許の出願番号を入力して下さい。
- 出願、公開、取得特許のそれぞれの登録番号と年月日は、いずれかを必ず入力して下さい。

#### 出願年月日( )

- ・取得特許の出願年月日を入力して下さい。
- 出願、公開、取得特許のそれぞれの登録番号と年月日は、いずれかを必ず入力して下さい。

#### 公開番号( )

- ・取得特許の公開番号を入力して下さい。
- 出願、公開、取得特許のそれぞれの登録番号と年月日は、いずれかを必ず入力して下さい。

#### 公開年月日( )

- ・取得特許の公開年月日を入力して下さい。
- 出願、公開、取得特許のそれぞれの登録番号と年月日は、いずれかを必ず入力して下さい。

#### 特許番号( )

- ・取得特許の特許番号を入力して下さい。
- 出願、公開、取得特許のそれぞれの登録番号と年月日は、いずれかを必ず入力して下さい。

#### 取得年月日( )

- ・取得特許の取得年月日を入力して下さい。
- 出願、公開、取得特許のそれぞれの登録番号と年月日は、いずれかを必ず入力して下さい。

**特許出願人**

- ・ 取得特許の出願人を入力して下さい。

**発明者**

- ・ 取得特許の発明者を入力して下さい。

**特許名**

- ・ 取得特許の名称を入力して下さい。

**特許概要**

- ・ 取得特許の概要を入力して下さい。

## 社会における活動(入力推奨)

社会における活動について登録できます。

文部科学省・大学基準協会用の調書類として使用されます。調書として出力すると履歴書「学会及び社会における活動等」欄に反映されます。

### **各入力項目**

#### **期間( )**

- ・活動期間を入力して下さい。

現在に至る場合は終了年月を未入力とし、「現在に至る」フラグにチェックを入れてください。

#### **事項**

- ・活動の内容事項を入力して下さい。