

鳥取大学大学院連合農学研究科教員調書（再審査用）等に関する記入要領

教員調書（再審査用）の記入に当たっては、審査資料整理の都合上、次の事項に留意して記入してください。

- 最近5年間とは、平成23年10月から平成28年9月（2011.10～2016.9）とする。
- 読点は「(,)」，句点は「(。)」に統一する。
- 【所属】欄には，鳥取大学大学院連合農学研究科での所属（連合講座名まで）を記入する。
- 准教授のDO合申請における【最近5年間における研究業績数】欄の著書及び学術論文数の記載については，各数の右横に「筆頭・責任著者数」をカッコ書きでそれぞれ記載する（記入例参照。准教授のDO合申請でない場合は記入しない）。

研究業績 欄

- 刊行年順に（古い順から）番号を付して記載する。
- 刊行の年月は西暦で，2016年4月の場合2016.4のように（必ず月まで）記入し，刊行年月が確認できる書類（ウェブページを印刷したもの等）を必ず添付する。
- 著書・学術論文の総数が11編以上となる場合は，うち最大10編までを記載する。
- 提出する現物（著書・原著論文・別刷）には，研究業績欄に記した番号と同じ番号を付箋等で付す。

1. 著書

- 1) 必ず ISBN 番号を記入し，申請者名にアンダーラインを付す。1冊の著書の中で複数の箇所を執筆した場合は，pp. XX-XX, XX-XX, XX-XX, のように連記して1つの業績として示す。
- 2) 著書は可能な限り現物を提出する。やむを得ず写しを提出する場合は，執筆頁を含む装丁，著書名，著者・編者名，発行年月，発行所，発行所所在地，ISBN 番号等の必要事項が全て確認できるように準備すること。

2. 学術論文

- 1) 受理済の論文は含め，投稿中の論文は除く。受理済の論文については，受理証明書添付して提出する（受理の通知メール等を提出する場合は，メールの印刷画面をそのまま（ヘッダー等が付されたもの）提出する。メール本文をコピー，ペーストしたものでなく）。
- 2) 論文著者中の申請者名には全てアンダーラインを付す。
- 3) 申請者がコレスポンディングオーサー（責任著者）である場合は，第1（筆頭）著者であっても，氏名の後ろにアスタリスク（日本語*または英語*）を記入する。著者が申請者1名の場合は何も付す必要はない。
- 4) 雑誌名は学術雑誌リストに掲載のあるとおり記載し，省略しない。
- 5) 発行所，発表雑誌名又は発表学会等の名称は省略しない。
- 6) オンラインジャーナル等で頁番号が無いものについては，頁番号の代わりに

doi を記載する。

- 7) 学術論文欄に記載の業績の最後に、原著論文、短報等の論文カテゴリーを記載する。また、各連合講座の学術雑誌リストに掲載済みであることを必ず確認する。

＜著書，学術論文の性格と範囲＞

＜著書＞

- ・ 著者の専門領域に関する学術的ないしは技術的な出版物（出版社又は研究機関の刊行）で定期刊行物を除く単行本
- ・ 教科書，参考書，学術的雑誌の総説，翻訳書，事典など（ただし，その判定は審査委員会に委ねる。）

＜学術論文＞

- ・ 「連大教員資格審査に係わる学術雑誌」として代議委員会で認めたもの