

＜日本学術振興会国際交流事業＞
平成23年度 リンダウ・ノーベル賞受賞者会議派遣事業

申請者が行う手続き

教育学部締切日 平成22年8月3日(火)

- ※ 上記の締切日までに、申請書を電子申請システムで送信のうえ、添付書類を紙媒体にて提出願います。
- ※ 不明な箇所がございましたら、各部局担当者もしくは本部担当者(下記参照)までお問い合わせください。

＜本部担当者＞ 本部国際連携課 藤野、清水、爲本
内線 20492、20493、22095
E-mail jsp-intre@adm.u-tokyo.ac.jp (学振国際交流事業専用アドレス)

《申請にあたって》

- ※ JSPS ウェブサイト<<http://www.jsp.go.jp/j-lindau/index.htm>>より必要な書類(募集要項、申請書、推薦書様式等)を入手してください。
- ※ 申請にあたっては、募集要項において対象分野、申請資格、会議開催期間、支給経費、派遣決定までの流れ等を必ず確認してください。
- ※ 申請書を提出する前に、「募集要項」等を参照のうえ、ご自身で申請書を十分にチェックしてください。万が一申請書に不備があった場合には、審査において不利益を受ける場合があります。
- ※ 申請には、日本学術振興会国際交流事業電子申請システムを利用します。同システムにログインするためには、ID・パスワードが必要です。

(科研費申請用のものとは異なりますのでご注意ください)

電子申請システム<http://www-shinsei.jsp.go.jp/topkokusai/top_kokusai.html>
よくある質問<http://www-shinsei.jsp.go.jp/topkokusai/faq_kokusai.html#shinsei>

- ※ 申請書は
 - (1)「申請書情報(Web 入力)」
 - (2)「申請内容ファイル(Word ファイル)」
 - (3)「推薦書」
 - (4)「外国人登録済証明書又は外国人登録原票記載事項証明書」【該当者のみ】

から構成されます。

申請にあたっては、(1)(2)を電子申請で送信するとともに、(3)(4)を紙媒体で提出していただきます。

《手続きの流れ》

- ① 事業案内ホームページから「申請内容ファイル」をダウンロードし、書類を作成します。
※この作業は、電子申請ID・パスワードをお持ちでなくても可能ですので、お早めにご準備ください。
- ② 本部国際連携課に電子申請ログイン用のID・パスワードの発行を依頼します。
※発行依頼書を学内便にて国際連携課担当者宛に送付してください。折り返し、電子メールおよび学内便にてID・パスワードをお送りいたします。
※すでにID・パスワードをお持ちの場合は、そのままご利用いただけますので、発行依頼は不要です。
- ③ 電子申請システムにログインし、「申請書新規作成」メニューから「リンダウ・ノーベル賞受賞者会議派遣事業」を選び、「申請書情報入力」画面で必要情報を入力します。入力の際は、「操作手引き」等を参照の上、操作してください。
申請者向け操作手引<<http://www-shinsei.jsps.go.jp/topkokusai/kdownload.html>>
- ④ 入力が終了したら、画面下部の「申請内容ファイル選択」欄の「参照」をクリックし、①で作成した申請内容ファイルを選択します。
- ⑤ 「次へ進む」をクリックして「申請書情報」と「申請内容ファイル」をPDF形式に変換し、ダウンロードして再度内容を確認します。
- ⑥ 申請書に不備がなければ「完了」ボタンをクリックします。
その後「申請書確認完了確認」画面が表示されるので「OK」をクリックします。
※この操作をすると、本部担当者に申請書が送信されます。
一度操作を行うと、修正や削除は行えませんので注意してください。
(やむを得ず修正等が生じた場合は、本部担当者に連絡願います。)
- ⑦ 本部にて、申請書に不備がないか確認を行います。
- ⑧ 本部担当者より、メールにて申請書のチェック結果をご連絡いたします。
修正箇所がある場合は、指示に沿って申請書を修正願います。
※ 本部担当者から直接申請者に連絡いたします。
※ 修正をお願いする場合は、本部にて「完了」状態をいったん解除します。
修正が終わりましたら、再度④～⑥の手順で「完了」操作をしていただきますようお願いいたします。
- ⑨ 「推薦書(正本1部、写し4部)」と「外国人登録済証明書又は外国人登録原票記載事項証明書(該当者のみ、正本1部)」を本部国際連携課に学内便にて送付します。
※推薦書には推薦者の署名または記名押印が必要です。必ずご確認ください。