

本部国際交流課作成

＜日本学術振興会研究者養成事業＞
平成25年度採用分 海外特別研究員

申請者が行う手続き

※ 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＞

本部国際交流課 学生・研究者交流チーム

森田、清水、古徳

内線 22371、20493、22095

E-mail jsps-intre@adm.u-tokyo.ac.jp

《申請にあたって》

- ※ 下記 URL より必要な書類(募集要項、申請書作成要領、申請書様式等)を入手してください。

平成25年度採用分海外特別研究員

<http://www.jsps.go.jp/j-ab/index.html>

- ※ 申請にあたっては、募集要項において申請資格の要件を必ず確認してください。また、申請書作成の際には、募集要項、申請書作成要領等を必ず熟読のうえ、作成してください。

- ※ 申請書を提出する前に、「募集要項」「申請書作成要領」「申請書チェックリスト(本部作成)」等を参照のうえ、申請者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**研究者養成事業**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。

(国際交流事業用、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.jsps.go.jp/topyousei/top_ken.html

電子申請システムについてのよくある質問

http://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/faq_yousei.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 または PDF ファイル)」
- (3)「添付書類」「評価書」「受入意思確認書」「往復文書」等)

から構成されます。

申請にあたっては、(1)を電子申請で送信するとともに、(1)(2)(3)を紙媒体で提出していただきます。電子申請と併せて申請書類が提出された場合のみ、有効な申請となりますのでご注意ください。

《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 所属部局の担当者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。
※申請者が、取得した ID・パスワードを用いて電子申請システム申請書情報にログインできるようになるのは4月以降の予定です。
※詳しい発行手続きについては、所属部局の担当者にご確認ください。
※平成25年度採用分特別研究員への申請のためにすでに 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。
※前年度以前に特別研究員・海外特別研究員に申請した際の ID・パスワードをお持ちの場合は、今年度の申請には利用できませんので、再度発行依頼を行ってください。
- ③ 電子申請システムにログインし、「申請書新規作成」メニューから申請する事業を選び、「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」「申請書作成上の注意事項」等を参照の上、操作してください。

申請者向け操作手引(簡易版・詳細版):
<http://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/download-yo.html>
- ④ 入力が終了したら、作成した申請書情報(Web 入力項目)に不備がないかを確認します。
不備がなければ、「次へ」をクリックして「申請書情報」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。
- ⑤ 「申請書情報」に不備がなければ「完了」ボタンをクリックします。
※「完了」操作をすると、本部担当者および部局担当者に申請書情報(Web 入力項目)が送信されます。
一度「完了」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、各部局担当者まで連絡願います。)
- ⑥ 送信完了後、作成した「申請書情報」をダウンロードしてプリントアウトし、①で作成した「申請内容ファイル」および「添付書類」と組み合わせて、紙媒体の申請書を作成します。
※「申請書情報」「申請内容ファイル」は両面印刷で印刷願います。

- ⑦ 作成した申請書の写し 1 部を、部局から指示された提出期限までに、部局担当者に提出します。

部局担当者および本部担当者にて、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。

※ 連絡は部局担当者経由でお送りいたします。

※「申請書情報」の修正をお願いする場合は、各部局にて「完了」状態をいったん解除いたします。

修正が終わりましたら、再度「完了」ボタンを押していただきますようお願いします。

- ⑨ 修正済みの申請書(正本＋写し)を必要部数、部局担当者に提出します。

※ 必要部数は下記のとおりです。(写しのうち2部は東大事務(部局・本部)控えです)

海外特別研究員

…正本1部＋写し8部