

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26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
島、清水、古徳

内線 22098、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26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)」「申請者が作成)
- (2)「申請内容ファイル(Word または PDF ファイル)」「申請者が作成)
- (3)「受入意思確認書(Web 入力)」「海外での受入研究者が作成)
- (4)「評価書(Web 入力)」「評価者作成者が作成)

から構成されます。

申請にあたっては、(1)(2)(3)(4)を電子申請で送信していただきます。

《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 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3月中旬の予定です。
※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26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であっても、電子申請システムにおいて、機関コードを4桁から5桁に変更するシステム改修が行われたことに伴い、平成25年2月25日(月)までに登録されていた申請者データは全て削除されているため、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 申請書情報の確認完了後、「受入意思確認書作成」「評価書作成」「申請内容ファイル登録」を行います。

※「受入意思確認書」は海外の受入研究者へ作成を依頼します。海外の受入研究者は電子申請システムにて自動発行されるID・パスワードを用いて、電子申請システム上で「受入意思確認書」を作成します。

※「評価書」は評価書作成者へ作成を依頼します。評価書作成者は電子申請システムにて自動発行されるID・パスワードを用いて、電子申請システム上で「評価書」を作成します。

※「申請内容ファイル」は、①で作成した申請内容ファイルを電子申請システム上に登録します。

- ⑥ 全ての申請書類が揃ったことを確認し、申請書に不備がなければ「確認完了・提出」操作を行います。

※「確認完了・提出」操作をすると、本部担当者および部局担当者に申請書が送信されます。

全ての申請書類が揃った後に、「確認完了・提出」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。)

- ⑦ 送信完了後、申請書を送信した旨を部局担当者に連絡します。

※連絡方法については、所属部局の担当者にご確認ください。

※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。

※ 申請書の修正をお願いする場合は、各部局にて「確認完了・提出」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「確認完了・提出」操作を行っていただきますようお願いいたします。

- ⑨ 修正が完了した旨を部局担当者に連絡します。

※ 連絡方法については、所属部局の担当者にご確認ください。