

本部国際交流課作成

＜日本学術振興会国際交流事業＞
平成27年度外国人招へい研究者(長期)
平成27年度外国人招へい研究者(短期)
平成27年度外国人招へい研究者(短期 S)
平成27年度外国人特別研究員
平成27年度外国人特別研究員(欧米短期)

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、近藤、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、申請書様式、申請書作成にあたっての注意事項等)を入手してください。

平成27年度外国人招へい研究者(長期・短期・短期S)

<http://www.jsps.go.jp/j-inv/27/index.html>

平成27年度外国人特別研究員

http://www.jsps.go.jp/j-fellow/j-fellow_14/03_pd_boshu.html

平成27年度外国人特別研究員(欧米短期)

http://www.jsps.go.jp/j-fellow/j-fellow_14/20_eu_boshu.html

- ※ 申請にあたっては、募集要項において申請資格および研究員候補者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、申請書作成にあたっての注意事項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」「申請書作成上の注意事項」「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.jsps.go.jp/topkokusai/top_kokusai.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/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 または PDF ファイル)」

(3)「推薦書」<外国人特別研究員のみ>

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 各事業のホームページから「申請内容ファイル」をダウンロードし、書類を作成します。
※外国人招へい研究者(長期)および外国人特別研究員、外国人特別研究員(欧米短期)については、様式1は受入研究者が、Form2 は研究員候補者が作成します。
※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 本部国際交流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。
※発行依頼書を電子メールにて国際交流課担当者宛に送付してください。折り返し、電子メールにて 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/topkokusai/kdownload.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、本部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「推薦書」<外国人特別研究員、外国人特別研究員(欧米短期)のみ>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、本部にて「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いたします。

- 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)

外国人招へい研究者(長期) … 正本1部＋写し5部

外国人招へい研究者(短期) … 正本1部＋写し5部

外国人招へい研究者(短期 S) … 正本1部＋写し5部

外国人特別研究員 … 正本1部＋写し8部

外国人特別研究員(欧米短期) … 正本1部＋写し6部