

添付1

＜日本学術振興会研究者養成事業＞
平成31年度採用分 特別研究員－DC

申請者が行う手続き

(理学系研究科)

《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。
申請書様式は必ず新しい様式を入手してください。

平成31年度採用分特別研究員—DC

http://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_sin.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」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

- ▶申請書は下記3種類から構成されます。

(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)「評価書(Web 入力)」(評価書作成者が作成)

申請にあたっては、(1)(2)(3)を電子申請で送信していただきます。

- ▶「研究指導者」および「受入研究者」は「学籍上の指導教員」になります。直接指導する教員ではありませんのでご注意ください。

《手続きの流れ》

1. 「申請内容ファイル」の作成
↓
2. 電子申請ログイン用のID・パスワードを依頼する
(依頼期間:4/10～5/2)
↓
3. 「申請者情報」の作成および登録
(指導教員に「評価書」の作成を依頼する)
(電子申請システム入力開始:4/10～)
↓
4. 「申請者情報」および「申請内容ファイル」のチェックを受ける
(DC1:5/8、5/9 DC2:5/10、5/11)
↓
5. 申請書類を提出(電子申請システム)
(提出期限:5/20(日)まで)

1. 「申請内容ファイル」の作成

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・パスワードがなくても可能です。お早めにご準備ください。)

＜注意事項＞

- * 毎年様式に変更がありますので必ず事業案内ホームページからダウンロードしてください。旧様式を使用して申請した場合は様式の改変にあたりますので、ご注意ください。
- * 「4. 研究成果等」欄の記入は「申請書作成要領」のP11～P12を参照すること。
- * 査読中・投稿中等のものは5月20日(日)までに受理されたものをご記入ください。それ以降に受理されたものはご記入頂くことができません。
- * 発表(印刷)前については6月1日(金)の前か後かで判断しご記入ください。

2. 電子申請ログイン用のID・パスワードを依頼する

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。「ID・パスワード発行依頼書」を記入の上、学生証を持って下記期間内に ID・パスワードを取得してください。

【DC1、DC2】

期間:平成30年4月10日(火)～平成30年5月2日(水)

時間:9:00—12:00、12:45—17:00

場所:理学系研究科等学務課大学院担当(理学部1号館東棟2階275号室)

<注意事項>

- * 発行依頼の際には必ず学生証をお持ちください。
- * 日本国籍以外の方が発行を依頼する際は、在留カード等戸籍名を確認できるものを窓口で提示願います。
- * 郵送で発行を依頼する場合は、下記書類を同封し大学院担当宛郵送してください。
 - ▶ 発行依頼書
 - ▶ 学生証の写し(日本国籍以外の方は戸籍名を確認できるものの写しも同封)
 - ▶ 宛名を記入した返信用封筒(切手貼付) ※学内便での返送は不可

「宛先: 〒113-0033 東京都文京区本郷 7-3-1

東京大学大学院理学系研究科学務課教務チーム大学院担当宛」

- * 平成31年度採用分海外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。
(※電子申請システムへのログインは4/10(火)～からお願いします)
- * 前年度以前の特別研究員・海外特別研究員に申請した ID・パスワード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。
- * ID・パスワードが記載されている「申請者登録通知書」を受け取りましたら、戸籍名、生年月日等基本データの確認をお願いします。修正がある場合は速やかに学務課大学院担当宛ご連絡ください。

3. 「申請者情報」の作成～「申請内容ファイル」の登録 (学籍上の指導教員に「評価書」の作成を依頼する)

〔「申請者情報」の作成～「申請内容ファイル」の登録〕

- ① 4/10(火)以降、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、「申請書作成要領」、「操作手引き」等を参照の上、操作してください。

DC 申請書作成要領

https://www.jsps.go.jp/j-pd/data/boshu/sakusei_dc.pdf

申請者向け操作手引

<http://www-shinsei.jsps.go.jp/docs/manual1yo.pdf>

<注意事項>

- * 申請者情報に反映されている戸籍名、生年月日等の基本データを必ず確認してください。修正がある場合は速やかに学務課大学院担当宛ご連絡ください。
(戸籍名や生年月日等が違う場合、採用が取り消しになる場合があります)

- *「研究指導者」および「受入研究者」は「学籍上の指導教員」になります。
- * 指導教員の「所属機関」、「部局」、「部局種別」、「職名」はID・パスワード発行の際に配付する書類のとおりに入力してください。（職名に「兼任」「併任」「客員」等がつく場合があります）
- ※申請書情報の「項目18 現在の研究指導者」は特に間違いがないよう十分注意して入力してください。誤って登録した場合、研究者が作成する「評価書」に誤った氏名、職名などが反映されます。「評価書」に誤った情報を反映したまま作成完了した場合の修正は、項目18を修正した後、評価書作成者が再度「評価書」を承認する必要があります。修正に大変時間を要しますので学振への提出に間に合わない可能性があります。注意して作成してください。

- ② 入力終了したら、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、「次へ進む」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。（「申請者向け操作手引」を参照）
※毎年不備が多く見受けられます。内容の確認はID・パスワード発行時に受け取った「電子申請チェックリスト」を用いてご確認ください。
- ③ 申請書情報の確認完了後、「申請内容ファイル」の登録を行います。（「申請者向け操作手引」を参照）

〔学籍上の指導教員に「評価書」の作成を依頼する〕

「評価書」の作成依頼は電子申請システムから行います。依頼方法は「申請者向け操作手引」で確認してください。指導教員へは事前に作成依頼を行う旨お伝えください。

また、メールアドレスの入力間違い等で送信を失敗した場合でも申請者宛に送信エラーは通知されません。依頼を行った後も指導教員へ依頼メールを受信したかご確認ください。

（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）

※評価書は学務課チェック時には必要ありません。「5. 申請書類を提出」に必要となりますので、5月20日(日)の〆切に間に合うよう日程を考慮して依頼してください。

4. 「申請者情報」および「申請内容ファイル」の学務課チェックを受ける

ダウンロードしたPDFファイル「申請書情報」「申請内容ファイル」を出力し、指定期間内に学務課のチェックを受けてください。その場で確認作業を行います。

なお、申請者本人が申請書を持参できない場合は必ず代理人を立ててください。

【場所】 理学部1号館東棟274号室(予定)

【DC1】 平成30年5月 8日(火)、5月 9日(水) 9:30—11:30、13:00—16:30

【DC2】 平成30年5月10日(木)、5月11日(金) 9:30—11:30、13:00—16:30

<注意事項>

*学務課では「博士の状況」や「研究者の情報」等の確認しか行いませんので、提出前に再度「申請書作成要領」等を用いてご自身でご確認ください。

(※「申請者作成要領」には項目毎に学振指定の記入要領が記載されています。項目毎に確認をお願いします。)

*電子申請システムで「確認完了・提出」操作を行うと、修正や削除は一切行えません。

5. 申請書類を提出(電子申請システム)

学務課確認後、申請書に不備がなければ平成30年5月20日(日)24:00(厳守)までに「確認完了・提出」操作を行います。(「申請者向け操作手引」を参照)

<注意事項>

*「確認完了・提出」操作の際には、評価書作成者により評価書が提出されている必要があります。評価書作成のための日程を考慮して依頼してください。

*全ての申請書類が揃った後に、「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。「確認完了・提出」操作を行うと、修正や削除は行えません。誤字脱字等がないよう書類を十分確認のうえ提出してください。

問い合わせ先

理学系研究科 学務課大学院担当

〒113-0033 東京都文京区本郷 7-3-1 理学部1号館東棟2階275号室

TEL:03-5841-4340 daigakuin.s@gs.mail.u-tokyo.ac.jp