

添付1

＜日本学術振興会研究者養成事業＞
平成29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。

平成29年度採用分特別研究員一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よくある質問
http://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/faq_yousei.html
- ※ 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)「評価書(Web 入力)」(評価書作成者が作成)
から構成されます。
申請にあたっては、(1)(2)(3)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 **学務課大学院窓口**で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。

下記期間内に「ID・パスワード発行依頼書」をお持ちください。

【DC1、DC2】

期間：平成28年4月12日(火)～平成28年4月28日(木)(※厳守)

時間：9:30—11:30、13:30—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105号室)

- ・発行依頼の際には必ず学生証をお持ちください。
- ・留学生がID・パスワードの発行を依頼する際には、在留カードを窓口で提示願います。
- ・郵送で発行依頼をする場合は、学生証の写し(留学生は在留カードの写しも)と宛名を記入した返信用封筒(切手貼付)を同封してください。 **※学内便での返送不可**
〒113-0033 東京都文京区本郷 7-3-1 理学系研究科等学務課大学院担当

※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月上旬の予定です。

※平成29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。

※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。

- 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」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。

【要注意】

申請書情報の「項目18の現在の研究指導者」は間違いがないように十分注意して入力してください。氏名や所属を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、所属が反映されます。

「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。十分注意して作成してください。

- ⑤ 申請書情報の確認完了後、「評価書作成」「申請内容ファイル登録」を行います。
※(下記手続きができるようになるのは、4月上旬の予定ですので順次準備を進めておられますよう評価書作成者にお知らせ願います。)
「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 上記まで完了後、下記日程に「申請書情報」「申請内容ファイル」を「確認完了・提出」操作前の状態(「申請者向け操作手引 2.5.申請内容ファイルの登録」を参照)でお持ちください。その場で確認作業を行います。(場所:理学部1号館106号室(学務課隣))

【DC1】

平成28年5月 9日(月)、5月10日(火) 9:30—11:30、13:30—17:00

【DC2】

平成28年5月11日(水)、5月12日(木) 9:30—11:30、13:30—17:00

※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。

その際に委任状(様式任意)、代理人の身分証が必要となります。

- ⑦ 学務課確認後、申請書に不備がなければ平成28年5月18日(水)17:00(厳守)までに「確認完了・提出」操作を行います。
- ※「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、学務課大学院担当までお問い合わせください)

【問い合わせ先】

理学系研究科等学務課大学院担当

〒113-0033 東京都文京区本郷 7-3-1 理学部1号館1階

TEL:03-5841-4009 daigakuin@adm.s.u-tokyo.ac.jp