＜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－PD

申請者が行う手続き

≪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31年度採用分特別研究員-PD
https://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
（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 **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月上旬の予定です。
※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。
※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・パスワード取得後にも再度基本データの確認を願います。（申請書に反映されます。）

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」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）：
http://www-shinsei.jsps.go.jp/docs/manual1yo.pdf

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。

【要注意】
申請書情報の「項目21，22の評価書作成者」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21，22を修正したのち、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か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 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。