

**平成29年度採用分海外特別研究員
平成28・29年度採用分海外特別研究員－RRA
電子申請システムによる申請手続の概要
(申請機関担当者用)**

平成29年度採用分海外特別研究員及び平成28・29年度採用分海外特別研究員－RRAの申請は日本学術振興会電子申請システム（以下、電子申請システムといいます）を経由して提出する方法でのみ受け付けます。

申請者は、電子申請システムにて申請書を作成・提出（送信）していただくことになります。申請者が作成した申請書は、申請機関において取りまとめて提出（送信）してください。

なお、電子申請システムにより申請書類が本会に提出（送信）されていない場合、紙媒体で申請書類の提出があっても申請書類を受け付けたことにはなりませんので、留意してください。

以降では、電子申請システムを利用するに際して申請機関において必要となる手続について、その概要を記しますので、募集要項、申請書作成要領と併せて参照してください。

具体的な手続の詳細は、「電子申請のご案内」ページ及び「海外特別研究員機関担当者向け操作手引」を参照してください。<http://www.shinsei.jsps.go.jp/index2.html>

本件問合せ先

人材育成事業部海外派遣事業課 海外特別研究員募集担当

電 話 03-3263-0925

FAX 03-3237-8305

〒102-0083 東京都千代田区麴町5-3-1

目 次

| | |
|-----------------------------------|----|
| 1. 概要 | 2 |
| 〔1〕 電子申請システムについて | 2 |
| 〔2〕 申請書について | 2 |
| 〔3〕 申請機関について | 2 |
| 2. 申請スケジュール | 3 |
| 3. 申請機関における事前準備 | 4 |
| 〔1〕 利用環境の確認について | 4 |
| 〔2〕 事前準備(申請機関のID・パスワードの発行依頼、)について | 4 |
| 〔3〕 部局担当者に対するID・パスワードの発行について | 6 |
| 〔4〕 申請機関の部局担当者の登録について | 8 |
| 〔5〕 申請者に対するID・パスワードの発行について | 10 |
| 〔6〕 申請予定者のデータの登録について | 11 |
| 4. 申請者が行う申請書の作成・送信 | 13 |
| 5. 申請機関担当者による申請書のとりまとめ | 15 |
| 6. 申請者へ周知いただく事項 | 17 |

1. 概要

〔1〕電子申請システムについて

電子申請システムとは、申請手続をインターネットを利用して行うシステムです。

はじめて電子申請システムを利用する場合には、最初に申請機関による事前準備と申請者のID・パスワード発行が必要となります。

※ 本システムを利用するためには、「研究者養成事業」用のID・パスワードが必要です。本会で運用している「国際交流事業」・「科学研究費助成事業」用のID・パスワードは利用できませんのでご注意ください。

〔2〕申請書について

申請書の構成・作成方法は以下のとおりです。

| | 内容 | 作成方法 | 作成者 |
|----------|--------------------------------|---------------------------------------|-------------|
| 申請書情報 | 学歴・研究課題名等を記載 | 電子申請システムにおいてWeb入力※ | 申請者 |
| 申請内容ファイル | 現在までの研究状況・派遣先における研究計画・研究業績等を記載 | 本会ホームページから取得したWord等で作成後、電子申請システムへ登録 | 申請者 |
| 受入意思確認書 | 海外における受入研究者の受入に関する意思の確認 | 電子申請システムにおいてWeb入力 ※ID・パスワードは、申請者が | 海外における受入研究者 |
| 評価書 | 申請者の研究内容に精通している研究者1名による評価 | 作成依頼処理をすることで、電子申請システムより作成者へEmailにより通知 | 評価書作成者 |

※「研究・職歴等別紙」について

申請書1頁 項目⑬「研究・職歴等」欄に、経歴の全事項を記載できなかった場合は、本会HPよりダウンロードした様式「研究・職歴等別紙」(Word等)に記載し、電子申請システムへ登録してください。

〔3〕申請機関について

海外特別研究員の申請は、申請者が科学研究費補助金取扱規程(文部省告示)第2条に規定されている研究機関に所属している場合、「申請時点の所属機関」を通じて行うこととなっています。(ただし、所属のない者・海外の研究機関等に所属の者等は、個人申請となります。[募集要項](#)の「9. 申請手続」の「(1) 申請手続を行う機関」を参照ください。))

2. 申請スケジュール

**2月中旬 …… 平成29年度採用分海外特別研究員募集要項ホームページ公開
平成28・29年度採用分海外特別研究員－RRA 募集要項ホームページ公開**

申請者がホームページから申請内容ファイルをダウンロードすることができるようになります。

2月中旬 ～ …… 申請機関において、申請者からのID・パスワード発行依頼取りまとめ

- ※ 申請機関内の受付時期は、各申請機関において決めてください。
- ※ 既に申請機関担当者用ID・パスワードを取得している機関では、申請者へID・パスワードを発行することができます。
- ※ 申請者は、3月中旬の電子申請システム受付開始以降に、電子申請システムへログインし、申請書類を作成する作業が可能となります。

**3月中旬 ～ …… 平成28年度採用分海外特別研究員の電子申請システム受付開始
平成28・29年度採用分海外特別研究員－RRA の電子申請システム受付開始**

- ・申請者が電子申請システムを利用して申請書類を作成
 - ・申請書情報入力
 - ・申請内容ファイル登録
 - ・評価書および受入意思確認書の作成依頼処理
- ・評価書作成者による評価書の作成・確認・提出（送信）
- ・海外における受入研究者による受入意思確認書の作成・確認・提出（送信）
- ・申請者が申請書類を確認（評価書・受入意思確認書の提出状況確認含む。）
→申請機関へ申請書類の提出（送信）
- ・申請機関において申請書類の取りまとめ
 - ※ 申請機関内の受付締切は、各申請機関において設定してください。

**5月9日 …… 申請書提出(送信)期限
17:00**

申請機関担当者が、申請書を取りまとめた上で申請リスト確定の実行
→ 申請書類を本会へ提出（送信）

**5月9日 …… 申請件数一覧・申請リスト(紙媒体)受付
～5月12日
17:00**

申請機関担当者が申請件数一覧および申請リストを本会へ提出（郵送等）
※海外特別研究員－RRA へ申請する場合は、証明書も併せて本会へ提出（郵送等）

3. 申請機関における事前準備

[1] 利用環境の確認について

(1)動作確認済みの WWW ブラウザ

| | IE9 | IE10 | IE11 | Firefox32 | Safari5.1 | Safari6.1 |
|--------------------|-----|------|------|-----------|-----------|-----------|
| WindowsVistaSP2 | ○ | - | - | ○ | - | - |
| Windows 7 SP1 | ○ | ○ | ○ | ○ | - | - |
| Windows 8.1 Update | - | - | ○ | ○ | - | - |
| MacintoshOSX(10.6) | - | - | - | - | ○ | - |
| MacintoshOSX(10.7) | - | - | - | - | ○ | ○ |
| MacintoshOSX(10.8) | - | - | - | - | - | ○ |

※ Windows Vista , Windows 7 及び Windows 8.1 では、従来に比べ、日本語入力で取り扱える文字が増えました。しかし、これらの文字は環境依存文字と呼ばれ、電子申請システムで入力した場合、文字化けが発生するなど、文字を正しく扱えない場合があります。また、一部の文字については、表示される字形が異なる場合があります。表示が異なる文字については、経済産業省のホームページをご覧ください。

(2)ソフトウェア

- ・ Microsoft Word 2007 以降（推奨）
調書など word (doc,docx) の添付ファイルを編集する際に必要になります。
- ・ Adobe Acrobat Reader X(10)以降
電子申請システムで入力した申請情報はシステム上で PDF ファイルに変換されるため、変換後の申請情報を確認するために必要になります。
- ・ Adobe Acrobat Windows 版 Ver9/10
- ・ YSS PDF Converter
調書などの添付ファイルを PDF ファイルで作成することも可能です。
PDF ファイルを作成するには、色構成が異なったり、正しく処理ができない場合があるため、上記のアプリケーションを推奨しています。

※ 詳細は、本会ホームページ「電子申請のご案内」ページから、「ご利用環境について」をご覧ください。<http://www-shinsei.jsps.go.jp/usage/usage1.html>

[2] 事前準備(申請機関のID・パスワードの発行依頼)について

(1) 電子申請システム利用申請書（研究者養成事業用）取得

電子申請システムを利用するには、ID・パスワードが必要となりますので、「電子申請のご案内」ページ (<http://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/download-yo.html>) より、研究者養成事業用の

電子申請システム利用申請書をダウンロードしてください。

- (2) 電子申請システム利用申請書（研究者養成事業用）記入
申請書に必要な事項を記入のうえ、本会の受付窓口まで郵送します。

●電子申請システム利用申請書提出先

〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1

独立行政法人日本学術振興会 総務企画部企画情報課システム管理係

電話 (03) 3263-1902, 1913

※ 利用者用ID・パスワードの取得には、1週間程度かかります。

※ 提出にあたっては、返信用角型2号封筒（A4用紙が折らずに入るサイズ。返信用切手（120円）を貼付し、返送先を必ず記載すること。）を同封してください。

※ 「部局担当者追加」の申請の場合には電子メールのみでご連絡いたしますので、返信用封筒は不要です。

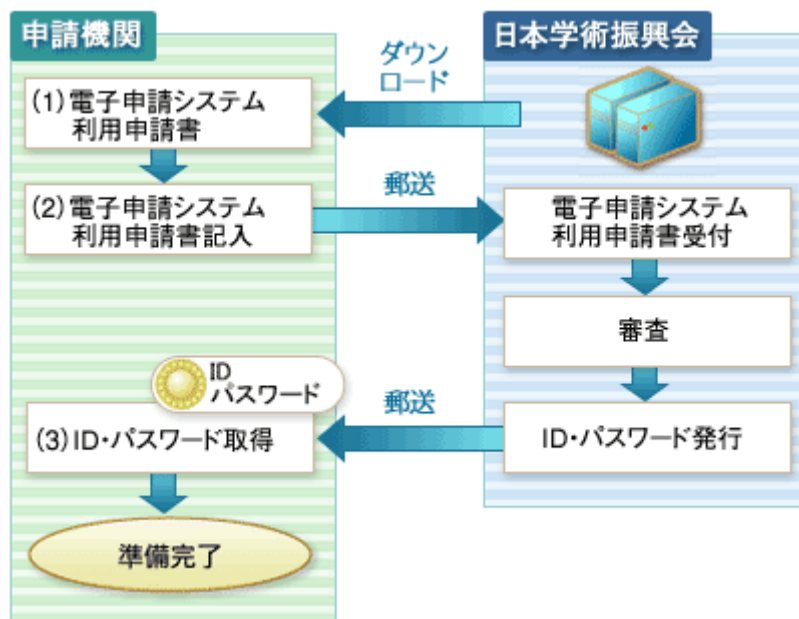
※ 部局担当者が直接本会へ電子申請システム利用申請書を提出することはできません。

- (3) ID・パスワード取得

本会から申請機関担当者用のID・パスワードが郵送されます。

以上で、電子申請システムを利用するための手続きはすべて完了となります。

※申請機関における事前準備の流れ



〔3〕 部局担当者に対するID・パスワードの発行について

申請機関の部局担当者を登録することにより、申請機関内において申請機関担当者の処理の一部（下表参照）を分担させることができます。申請機関の部局担当者が電子申請システムを利用するためには、申請機関の部局担当者用ID・パスワードを取得する必要があります。また、海外特別研究員担当者を登録することにより、申請機関内において海外特別研究員に関する処理を分担することができます。ID・パスワードの発行手順等については部局担当者と同様です。

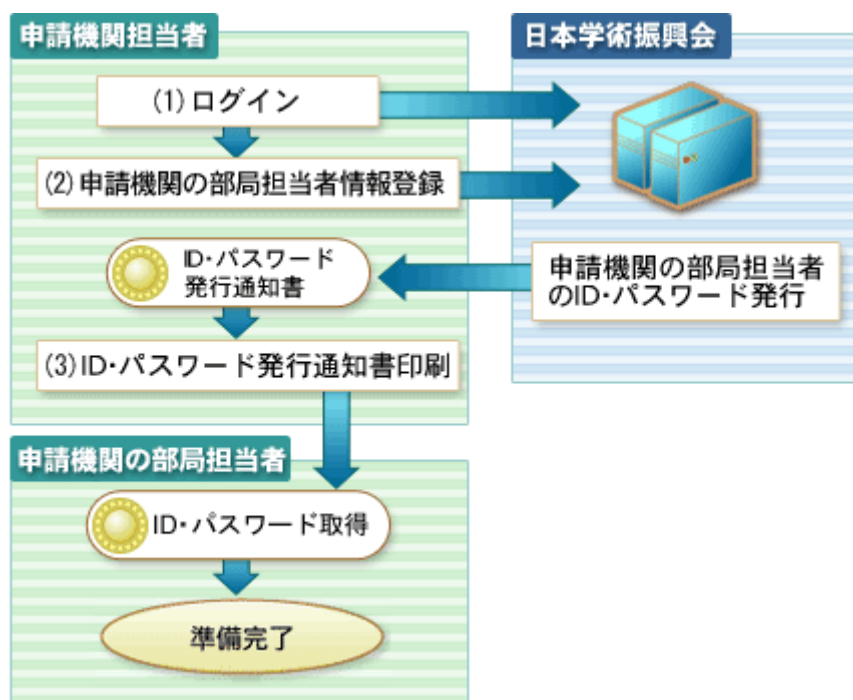
※ 登録を行うためには、申請機関担当者から電子申請システム利用申請書により部局担当者数を登録する必要があります。申請機関の部局担当者から日本学術振興会へ直接電子申請システム利用申請書を提出することはできません。（なお、海外特別研究員担当者の登録にあたっては、部局担当者数に含めませんので、本会への手続きは不要です。）

※ 申請機関担当者と部局担当者の作業分担の振分は、各機関内で取り決めてください。

| | 申請機関 担当者 | 部局 担当者 | 海外特別研 究員担当者 |
|----------------------|-------------|-----------|----------------|
| 登録されている申請機関情報の確認・修正 | ○ | × | △ |
| 部局担当者管理（登録・修正・削除） | ○ | × | × |
| 海外特別研究員担当者管理（登録・修正） | ○ | × | × |
| 申請者管理 | | | |
| 申請者情報の登録（ID・パスワード発行） | ○ | ○ | ○ |
| 申請者情報の一括登録 | ○ | ○ | ○ |
| 申請者情報の検索 | ○ | ○ | ○ |
| 申請者情報の修正・削除 | ○ | ○ | ○ |
| 申請者情報の一括削除 | ○ | × | ○ |
| パスワードの再設定 | ○ | ○ | ○ |
| パスワードの一括再設定 | ○ | ○ | ○ |
| 書類取得 | ○ | ○ | △ |
| 申請書情報の確定・却下 | | | |
| 申請者から提出された申請書情報の確認 | ○ | ○ | △ |
| 申請書情報の却下 | ○ | ○ | △ |
| 申請リスト閲覧 | ○ | ○ | △ |
| 申請リスト確定 | ○ | × | △ |
| 提出用申請リスト出力 | ○ | × | △ |
| 申請件数一覧（兼受入承諾書）の出力 | ○ | × | △ |
| 処理状況の確認 | ○ | ○ | △ |
| 申請機関受付期限の設定 | ○ | × | △ |
| パスワード変更 | ○ | ○ | ○ |

※ △は海外特別研究員事業のみ処理が可能な機能です。

部局担当者に対するID・パスワード発行の流れは以下のとおりです。



(1) ログイン

申請機関担当者は、本会から郵送された申請機関担当者用ID・パスワードで研究者養成事業の電子申請システムにログインします。

(2) 申請機関の部局担当者・海外特別研究員担当者情報登録

「申請機関担当者向け操作手引」又は「海外特別研究員担当者向け操作手引」を参照の上、部局担当者情報及び海外特別研究員担当者情報を登録し、各担当者のID・パスワードを発行してください。登録に必要な部局担当者情報の項目は、「[4] 申請機関の部局担当者の登録について」を参照してください。

(3) ID・パスワード発行通知書印刷

(2)で発行した各担当者のID・パスワードを、各担当者へ渡します。

[4] 申請機関の部局担当者の登録について

部局担当者の登録は、申請機関担当者が電子申請システムの申請機関担当者向けメニューから、下記の項目を入力することにより行います。登録できるのは、部局担当者については「電子申請システム利用申請書（研究者養成事業）」の「研究者養成事業の部局担当者登録数」欄に記載された人数のみ、海外特別研究員担当者については1名のみとなります。登録が完了すると、部局担当者用のID・パスワードを発行できるようになります。

【入力項目】（部局担当者）

「担当者部課名」、「担当者係名」、「担当者名(姓,名)」、「担当者連絡先(電話番号他)」、「部局コード」

【入力項目】（海外特別研究員担当者）

「担当者部課名」、「責任者名」「責任者役職」「担当者係名」、「担当者名(姓,名)」、「担当者連絡先(電話番号他)」

ここでの「部局コード」は、その部局担当者が分担する部局について登録します。複数指定することもできます。

その部局担当者が参照できる範囲は、ここで登録した部局の申請者及び申請書情報に限定されます。

詳細は、「海外特別研究員担当者向け操作手引」の「部局担当者管理」及び「海外特別研究員担当者管理」の項を参照ください。

1. 部局コードについて

①各試験研究機関（大学及以外）の場合

部局担当者の登録に当たっては、部局コードは、大学（大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構を含む。）の場合のみ登録します。それ以外の場合は、「9999(その他)」としてください。

②大学（大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構を含む。）の場合

ア「部局コード表」に該当するコードがある部局の場合
当該コードを使用してください。

イ「部局コード表」に該当するコードがない部局の場合
原則として「9999(その他)」としてください。

ただし、必要に応じて下記2. のように取扱うこともできます。

2. 「その他」の部局コードの分割について

(1) 「a001～a999」のコードについて

部局担当者の登録に際して、部局コード表に当該部局に対応するものがない場合は、原則として「9999(その他)」を使用します。

ただし、「9999(その他)」となる部局の申請予定者数が多く、それらの申請書が混在しては機関内の整理に支障を来す場合は、「9999」に代えて「a001」～「a999」に振り分けることができます。

(例) 複数ある「その他」部局を、Aセンターの事務担当者とCセンターの事務担当者で分担する場合

(部局担当者) (担当部局)

部局担当者 1 文学研究科 0001

部局担当者 2 アイソトープセンター 0396

部局担当者 3 その他 a001 {Aセンター9999、B研究施設 9999}

部局担当者 4 その他 a002 {Cセンター9999、D研究施設 9999}

(2) 「a001～a999」のコードの登録方法

申請機関担当者向けメニューにおける部局担当者情報登録の画面で、下記の例のように部局コード欄に「a001～a999」のコードを入力することにより行います。

(例) ある部局担当者が、「理学研究科 0044」と「〇〇センター」(コード無し)を分担する場合

申請機関担当者向けメニュー > 部局担当者情報登録

部局担当者情報登録

研究者養成事業

*のついた項目は必須項目です。

| | | | |
|--------|--------------------|---------------------|----------------------------|
| 申請機関名 | (コード)9999 | (和文)XX大学 | (英文)University of XXXXXX |
| 担当者部課名 | *XX部〇〇課 | | |
| 担当者係名 | XX係 | | |
| 担当者名 | (姓)担当 | (名)一郎 | |
| 担当者連絡先 | 電話番号: 00-0000-0000 | FAX番号: 00-0000-0000 | Email: xxxxx@xxx.xxx.ac.jp |
| 部局コード | 0044 | a001 | |

※部局コードを入力すると、参照できる範囲を入力した部局コードの申請者及び申請書情報だけに限定することができます。その他の部局コード(9999)の部局担当者が複数人存在する場合は、「a001」～「a999」を入力し、申請者の部局コードと対応させることにより、その他の部局コード(9999)を分割することができます。

OK キャンセル ログアウト

(3) 「a001～a999」のコードに関する注意事項

①分割は必要最小限としてください。

②この「a001～a999」のコードは、機関内において申請機関担当者及び部局担当者の整理のためだけに設定するものです。

③「a001～a999」のコードは、申請者による申請書情報の入力では、使用できません。

(例) 出身大学院の研究指導者・現在の研究指導者・採用後の受入研究者の所属部局

→ 「a001～a999」ではなく「9999」を使用します。

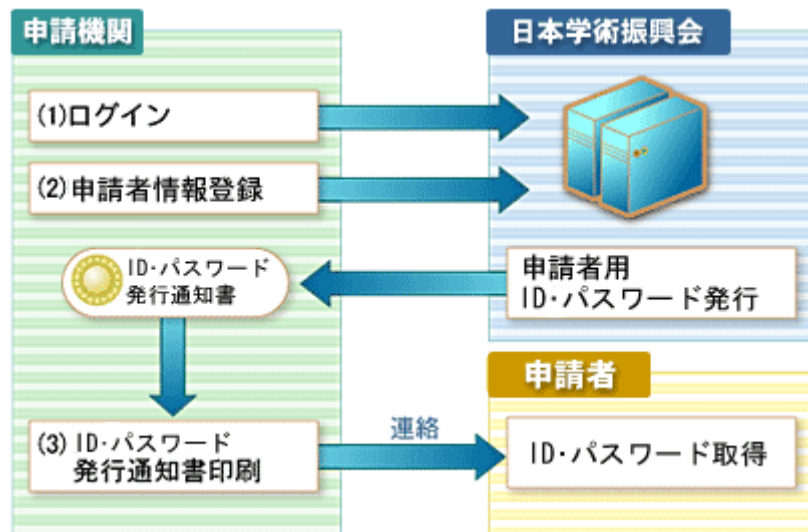
④「a001～a999」のコードは、以下の限定した用途でのみ使用することになります。

ア 申請機関担当者が部局担当者を割当てるとき(上記のとおり)。

イ 申請機関担当者(又は部局担当者)がID・パスワード発行のため申請者の登録を行うとき
※当該申請者に係る申請手続を行う部局担当者に対応する「a001」～「a999」のコードを登録します。

[5] 申請者に対するID・パスワードの発行について

電子申請システムを利用して研究者養成事業に申請するには、申請者にID・パスワードを発行する必要があります。申請者にID・パスワードを発行するのは申請機関担当者（又は申請機関の部局担当者・海外特別研究員担当者）となりますので、申請者に対し、ID・パスワードを発行してください。申請者用ID・パスワードの発行の流れは、以下のとおりです。



(1) ログイン

申請機関担当者（又は申請機関の部局担当者・海外特別研究員担当者）のID・パスワードで研究者養成事業の電子申請システムにログインします。

(2) 申請者情報登録

申請者情報を登録し、申請者のID・パスワードを発行します。登録に必要な申請者情報の項目は、「[6] 申請予定者のデータの登録について」を参照してください。

※ 申請者のID・パスワードは国際交流事業・科学研究費助成事業・研究者養成事業でそれぞれ発行が必要です。なお、申請機関が同じ場合には、特別研究員と海外特別研究員について共通のID・パスワードを使用することができます。

※ 事前に申請者の情報をCSVファイルで作成することによって一括登録が可能です。

(3) ID・パスワード発行通知書印刷

発行された申請者のID・パスワードを印刷して申請者に渡します。

※ 申請者のID・パスワードは本会からは教えることができません。

※ 申請者にID・パスワードを通知する際は、その取扱いに十分注意してください。申請者用ID・パスワードは、申請機関を変更しない限り次年度以降も引き続き使用できますので、申請者本人のみならず申請機関においてもID・パスワードの管理を厳重に行ってください。（ただし、海外特別研究員個人申請用として申請者が取得したID・パスワードでは、当該年度採用分の海外特別研究員以外の事業には使用できません。）

[6] 申請予定者のデータの登録について

1. 登録に必要な項目

申請機関担当者（又は申請機関の部局担当者・海外特別研究員担当者）による申請者情報の登録には、申請予定者に係る次の情報が必要となります。

「漢字姓」、「漢字名」、「フリガナ姓」、「フリガナ名」、「部局コード」、「部局名」、「生年月日」

申請機関担当者が登録する氏名は「戸籍名」です。「登録名」は申請書作成時に申請者が登録します。登録名は海外特別研究員採用者として公表する際など、通常海外特別研究員として本会で取り扱う際に使用する氏名のことで、旧姓や通称名を使用することも可能です。

2. 「漢字等姓」・「漢字等名」について

(1) 使用可能な文字

申請者の戸籍に記載されている氏名を漢字等により登録してください。

ただし、JIS 第1水準・第2水準(JIS・X0208規格)にない文字の場合、第1水準・第2水準の文字で置き換えて登録してください。置き換える漢字がない場合、全角カタカナを使用してください。

(例) 「吉」 → 「吉」 「榕」 → 「松」 など

(2) 外国人の場合

外国人登録済証明書・在留カード・住民票等に記載されている氏名（全角アルファベット等）を登録してください。

漢字を使用する場合、JIS 第1水準・第2水準の漢字で表記可能な場合は、それを用いてください。ただし、JIS 第1水準・第2水準(JIS・X0208規格)にない文字の場合、第1水準・第2水準の文字で置き換えて登録してください。置き換える漢字がない場合、全角カタカナを使用してください。

(例) 本名が「Isaac Newton」の場合：

| | | | |
|---------|-------------------------------------|---------|--|
| (フリガナ姓) | <input type="text" value="ニュートン"/> | (フリガナ名) | <input type="text" value="アイザック"/> |
| (漢字等 姓) | <input type="text" value="Newton"/> | (漢字等 名) | <input type="text" value="I s a a c"/> |

本名が「チャン 学振」の場合：(置き換える漢字がない場合カタカナ入力)

| | | | |
|---------|----------------------------------|---------|-----------------------------------|
| (フリガナ姓) | <input type="text" value="チャン"/> | (フリガナ名) | <input type="text" value="ガクシン"/> |
| (漢字等 姓) | <input type="text" value="チャン"/> | (漢字等 名) | <input type="text" value="学振"/> |

3. 「フリガナ姓」・「フリガナ名」について

それぞれ、全角カタカナ16文字以内で登録してください。

- ・濁点、半濁点のついたカタカナも併せて1文字と数えます。
- ・小文字（拗音「ャ」「ュ」「ョ」促音「ッ」等）は全角カタカナの小文字で入力してください。

4. 「部局コード」・「部局名」について

(1) 「部局コード」

申請機関の部局について、その部局コードを登録します。（「申請機関」については「[海外特別研究員平成29年度採用分募集要項](#)」の「9. 申請手続」の「(1) 申請手続を行う機関」又は「海外特別研究員-RRA 平成28・29年度採用分募集要項」の「8. 申請手続」の「(1) 申請手続を行う機関」を参照ください。）

部局担当者を設けている機関の場合、その申請者を受け持つ部局担当者の担当部局として登録された部局コードと整合性のあるものとする必要があります。

※「a001」～「a999」のコードを用いた場合

当該部局に対応する部局コードが無く「その他」となる分を複数の部局担当者で分担するため

「a001」～「a999」のコードを割り当てた場合は、当該申請者に係る申請手続を行う部局担当者に対応する「a001」～「a999」のコードを登録します。

(2) 「部局名」

「部局名」の項目は、通常は空欄となります。

当該部局に対応する部局コードがコード表にないため、「9999」又は「a001」～「a999」(その他)を用いる場合のみ、具体的な当該部局の名称を漢字等で登録することが必要です。

5. 「生年月日」について

西暦で登録してください。

一括登録を行う場合は、半角数字8桁で登録してください。

(例：1980年1月2日の場合 → 「19800102」)

6. 一括登録を行う場合のCSVフォーマット

一括登録する場合のフォーマットは以下のとおりです。

| 項目名 | 必須 or 任意 | 内容 |
|---------------------|----------|--|
| 氏名(戸籍名) (漢字等-姓) | 必須 | 申請者の氏名(姓)を漢字等で16文字以内で登録します。 ※1 ※2 |
| 氏名(戸籍名) (漢字等-名) | 任意 | 申請者の氏名(名)を漢字等で16文字以内で登録します。 ※1 ※2 |
| 氏名(戸籍名) (フリガナ-姓) | 必須 | 申請者の氏名(姓)のフリガナを <u>全角カタカナ</u> 16文字以内で登録します。 ※3 |
| 氏名(戸籍名) (フリガナ-名) | 任意 | 申請者の氏名(名)のフリガナを <u>全角カタカナ</u> 16文字以内で登録します。 ※3 |
| 部局名 (コード) | 必須 | 部局コードを半角数字4桁で登録します。部局コード表に該当がなく「その他」となる分を複数の部局担当者が分担するため「a001」～「a999」に分割した場合は、そのコードを登録します。 |
| 部局名 | 任意 | 部局コードが「9999」又は「a001」～「a999」(その他)を用いる場合のみ、具体的な当該部局の名称を50文字以内で登録します。 ※1 ※2 ※3 ※4 |
| 生年月日 | 必須 | 生年月日(西暦)を半角数字8桁で登録します。 (例：1990年1月2日の場合 → 「19900102」) |

注 ※1 半角も1文字と数えます。

※2 濁点・半濁点のついた全角かな文字は1文字と数えます。

※3 濁点・半濁点のついた全角カナ文字は1文字と数えます。

※4 「部局名」の項目には、通常は入力しません。

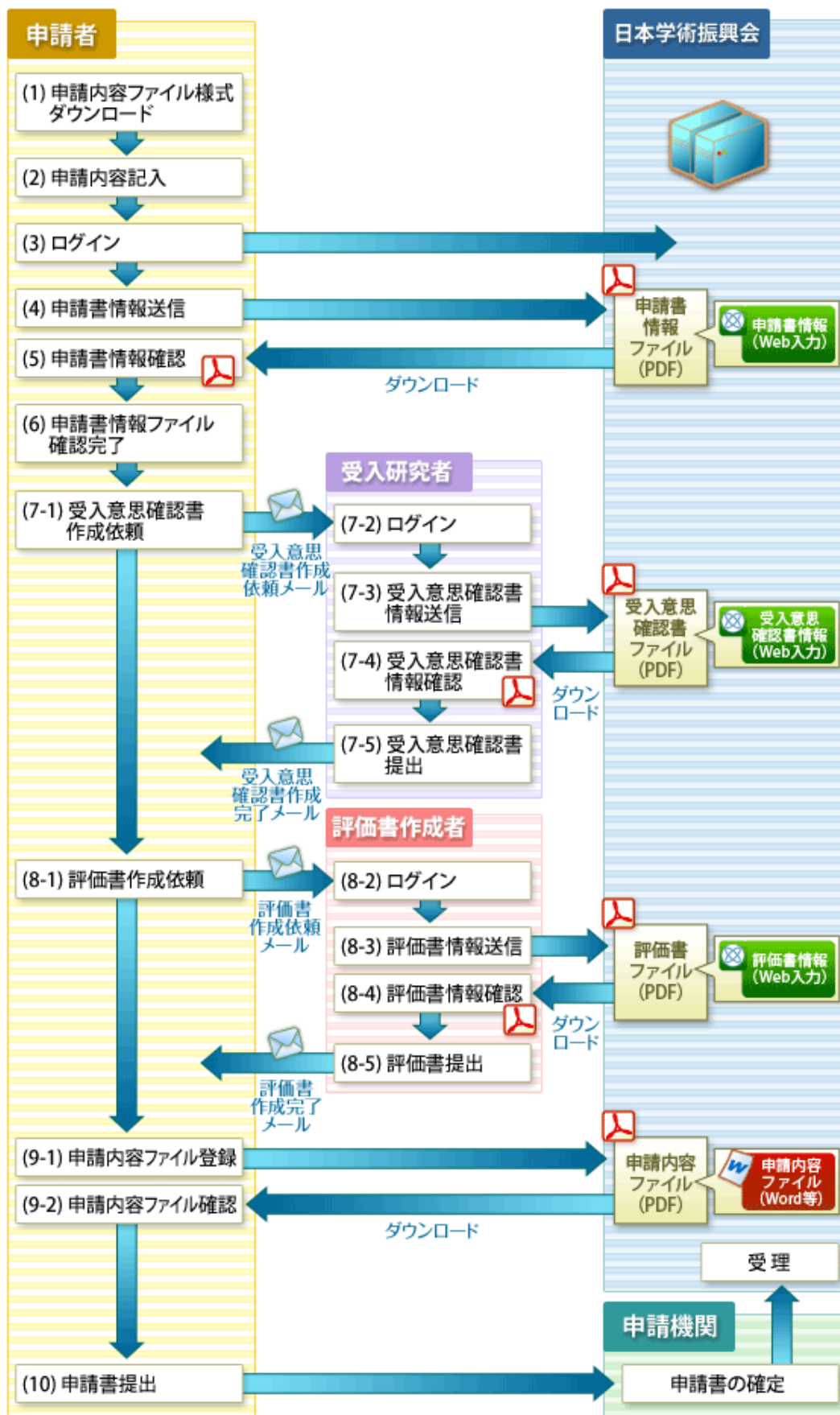
(CSV データ例)

(例1) 申請,一郎,シンセイ,イチロウ,0103,19781122

(例2) 申請,二郎,シンセイ,ジロウ,0999,〇〇センター,19781122

(例3) 申請,三郎,シンセイ,サブロウ,a001,〇〇センター,19781122

4. 申請者が行う申請書の作成・送信



※次ページにて、各手順について説明します。

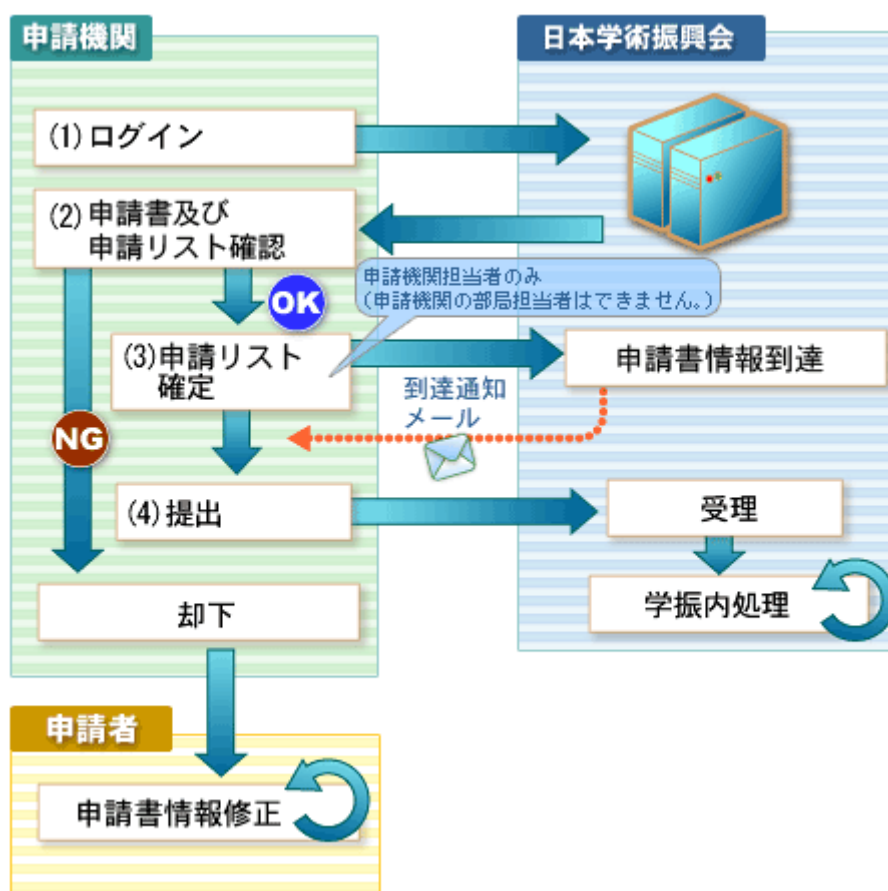
- (1) 申請内容ファイル様式ダウンロード
申請内容ファイル（Word 等）様式を募集要項ページ等からダウンロードします。
- (2) 申請内容記入
申請内容ファイル（Word 等）に必要事項を入力し、保存します。
- (3) ログイン
申請者の ID・パスワードで電子申請システムにログインします。
- (4) 申請書情報送信
申請書情報を「申請書情報入力」画面から入力・送信します。
- (5) 申請書情報確認
送信完了後、PDF 形式に変換された申請書情報をダウンロードし、内容に不備がないか確認します。
※ 申請者が申請書情報確認画面で「完了」処理を実行していない状態で印刷した場合、申請書情報には「提出確認用」と表示されています。この状態ではまだ申請は受け付けられていないため、「提出確認用」と表示された申請書が提出された場合は、申請者に「完了」処理を実行するように指示し、「提出確認用」と表示されていない申請書情報を提出させてください。
- (6) 申請書情報ファイル確認完了
確認を完了すると、申請機関担当者（又は申請機関の部局担当者）が申請書情報を確認・確定できるようになります。また、確認を完了すると、申請機関担当者が確認する申請リストに表示されます。
申請者としては、評価書作成者や海外の受入研究者へ提出書類の作成依頼が可能になります。なお、申請書を申請機関へ提出するまでは、申請書情報を修正することも可能です。
以下、(7)～(9)は順不同です。同時に作成することも可能です。
- (7) 受入意思確認書作成
 - (7-1) 「申請書情報入力」画面で入力した受入研究者宛に受入意思確認書の作成を依頼します。受入意思確認書作成依頼を実行すると、受入研究者宛に受入意思確認書作成依頼メールが送信されます。受入研究者の ID、ログインパスワードは電子申請システムにて自動発行され、本メールにて受入研究者に通知されます。
 - (7-2) 受入研究者の ID・パスワードで電子申請システムにログインします
 - (7-3) 受入意思確認書情報を「受入意思確認書情報入力」画面から入力・送信します。
 - (7-4) 送信完了後、PDF 形式に変換された受入意思確認書をダウンロードし、内容に不備がないか確認します。
 - (7-5) 内容に不備がない場合、申請者へ提出します。受入意思確認書を提出すると、申請者宛に受入意思確認書作成完了メールが送信されます。
- (8) 評価書作成
手順は、受入意思確認書と同様。（※申請者・機関の各担当者とも評価書の内容は確認不可。）
- (9) 申請内容ファイル登録
 - (9-1) (2)で別途作成した申請内容ファイルを登録します。Word ファイルを登録した場合、電子申請システム上で PDF に変換されます。
 - (9-2) 送信完了後、PDF に変換された申請内容ファイルをダウンロードし、内容に不備がないか確認します。
- (10) 提出
すべての申請書類が揃ったことを確認し、申請書を提出します。申請書を提出すると、申請機関担当者が申請者の申請内容が確認できるようになります。
※ 申請機関担当者又は海外特別研究員担当者によって確定されない限り、申請書は本会に受理されません。
※ 学振受付期限とは、申請機関担当者又は海外特別研究員担当者が申請書を確定する期限のことです。
※ 海外特別研究員の場合、印刷した申請書を提出する必要はありません。

5. 申請機関担当者による申請書のとりまとめ

申請機関担当者又は海外特別研究員担当者が電子申請システムにより申請書を取りまとめ、確定すると、本会には電子申請システムを通じて申請書が提出されます。

申請書を確定後、申請機関は申請件数一覧および申請リストを紙媒体で郵送等にて提出してください。（海外特別研究員－RRAへ申請する場合は、証明書も提出してください。）

とりまとめにあたっては、募集要項、申請書作成要領、を参照の上、チェックくださるようお願いいたします。



(1) ログイン

申請機関担当者（又は申請機関の部局担当者・海外特別研究員担当者）のID・パスワードで電子申請システムにログインします。

(2) 申請書及び申請リスト確認

「申請リスト」を参照して申請書の内容を確認します。（申請書情報、受入意思確認書（Web上で入力）部分の必須項目、桁数チェック等の基本的なチェックは電子申請システム上で行っています。詳しくは、「申請機関担当者向け操作手引」又は「海外特別研究員担当者向け操作手引」を参照してください。）

※ 申請書に付された受付番号は、連続した番号とはなりません。

※ 申請機関担当者（又は申請機関の部局担当者・海外特別研究員担当者）は、必要に応じて申請書情報を却下することができます。却下された申請書情報は、本会に提出されません。

(3) 申請リスト確定

提出する申請書が揃ったら、「申請リスト」を「確定」して「申請リスト」及び「申請件数一覧」を出力します。確定された申請書が本会の電子申請システムに到達すると、申請機関情報に登録されている申請機関担当者のメールアドレス宛に通知メールが送られます。

※ 申請リストの確定は、申請機関の部局担当者では行えません。

(4) 提出

取りまとめた申請書一式を本会へ提出します。

※ 本会には、電子申請システムを通じて申請書情報が提出され、申請機関から申請書が提出されます。「申請リスト」を「確定」させない限り、申請書情報は本会には提出されません。

※ 「申請リスト」が「確定」されると、申請者による申請書情報の新規入力や修正はできなくなりますので、ご注意ください。

6. 申請者へ周知いただく事項

申請機関におかれては、「電子申請のご案内」ページの「申請者向け操作手引」を参照するようご指導いただく他、以下についても周知・ご指導をよろしく願いいたします。

(<http://www.shinsei.jsps.go.jp/topyousei/download-yo.html>)

(1) 募集要項の周知について

募集要項は国会「海外特別研究員」ホームページ (<http://www.jsps.go.jp/j-ab/index.html>) の「申請手続き」の「[募集要項](#)」に公開しています。このページから、申請書のうちの「申請内容ファイル」をダウンロードすることができますので、研究計画・研究業績等については準備を進めるようご指導ください。

申請書のうちその他の部分については、電子申請システムに入力して作成することとなりますが、申請者が電子申請システムに入力できるようになるのは、3月中旬以降、平成29年度採用分海外特別研究員の電子申請システム受付開始後となります。

なお、入力に先立ち、海外における受入研究者については、必ず受入研究者本人から予め了承を得た上で準備を進めるようご指導くださるようお願いいたします。

また、申請書作成にあたっては、必ず申請書作成要領（募集要項と同じページにて公開）を参照するようご指導ください。

(2) 機関において改組・統合の特記事項がある場合について

申請者が電子申請システムに入力する学歴等の情報が統一されるよう募集要項の周知の際、ご指導くださるようお願いいたします。

(3) 申請者から申請機関へのID・パスワード発行依頼方法について

申請予定者から申請機関にID・パスワード発行依頼の書面を提出させる等の方法により、申請予定者を取りまとめ願います。具体的な方法・機関内締切は、各申請機関において取り決め、周知くださるようお願いいたします。

なお、申請機関担当者（又は申請機関の部局担当者・海外特別研究員担当者）による申請者情報の登録には、「戸籍名（漢字姓、漢字名、フリガナ姓、フリガナ名）」、「部局コード」、「生年月日」が必要となります（ただし、部局コードが「その他」の場合は「部局名」を追加）。詳細は、「[申請機関担当者向け操作手引](#)」又は「[海外特別研究員担当者向け操作手引](#)」を参照してください。

(4) 申請機関における「申請書情報の入力期限」及び「申請書の提出期限」について

申請者から申請機関への「申請書情報の入力期限」は、各申請機関担当者又は海外特別研究員担当者において取り決めいただいた上、電子申請システムに登録してください。申請者は各自の申請機関における締切日を電子申請システムで確認することが可能となります。

「申請書の提出期限」は、別途機関内で取り決めいただいた上、周知くださるようお願いいたします。詳細については、「[申請機関担当者向け操作手引](#)」又は「[海外特別研究員担当者向け操作手引](#)」を参照してください。