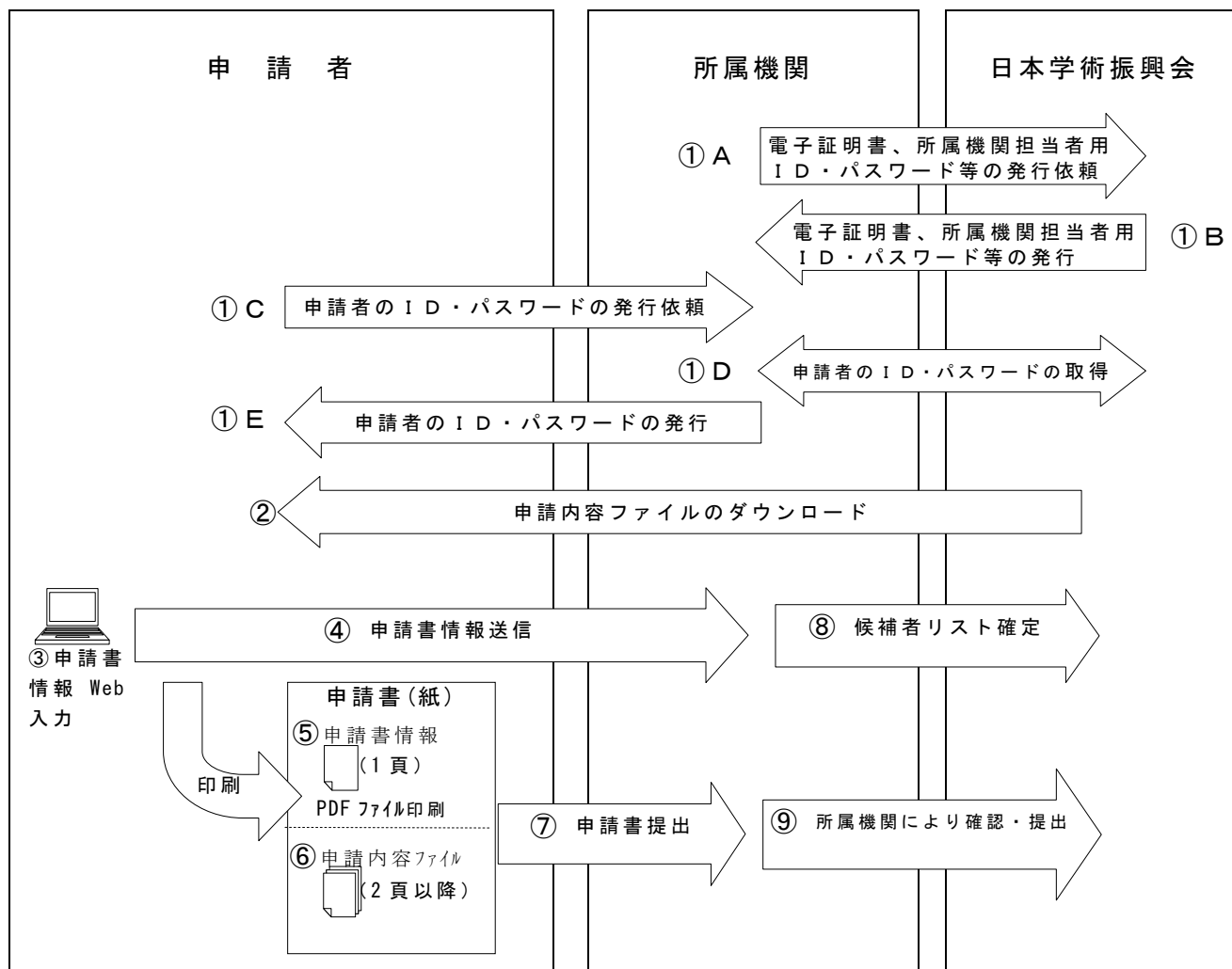


## 申請書作成にあたっての注意事項（22年度・招へい長期）

### 【主な手続の流れ】



① 電子申請システムを利用するためには、申請機関は本会の発行する国際交流事業用の電子証明書及び ID・パスワードが、各申請者は所属機関担当者の発行する国際交流事業用の ID・パスワードが必要である。

本会が実施する他の国際事業により、既に、国際交流事業用の ID・パスワード等を取得している機関、申請者は新たに取得する必要はない（その場合は次の②から始めることになる。）

なお、国際交流事業用の ID・パスワード等は、「科学研究費補助金事業」及び「研究者養成事業」の ID・パスワード等とは異なっているので留意すること。

国際事業用の ID・パスワード等を取得する方法は、以下 A～E のとおり。

- A 所属機関担当者は、電子証明書（通信するために必要なデジタルデータ）の発行依頼書を、郵送にて本会へ送付する。
- B 本会は、所属機関担当者に電子証明書と ID・パスワードを発行し、電子メール及び郵送で送付する。
- C 申請者は、所属機関担当者へ申請者用 ID・パスワードの発行依頼を行う。

- D 所属機関担当者は、所属機関用 I D ・パスワードで電子申請システムホームページにアクセスし、申請者用 I D ・パスワードを取得する。
- E 申請者は、所属機関担当者から申請者用 I D ・パスワードを受領する。

- ② 申請者は、本会の外国人招へい研究者（長期）の募集要項のホームページ（<http://www.jsps.go.jp/j-inv/long/index.html>）から「申請内容ファイル」をダウンロードする。（I D ・パスワード不要）
- ③ 申請者は、受領した I D ・パスワードで電子申請システムホームページ（<http://www-shinsei.jsps.go.jp/>）にアクセスし、申請書情報（Web 入力項目）に必要なデータを入力する。
- ④ 申請者は、入力した申請書情報（Web 入力項目）に不備がないか確認し、不備がなければ「完了」操作を行い、所属機関担当者に申請書情報（Web 入力項目）を送信する。
- ⑤ 申請者は、作成した「申請書情報（Web 入力項目）」を印刷（P D F）する。
- ⑥ 申請者は、②でダウンロードしたファイルを使って「申請内容ファイル」を作成し、印刷する。
- ⑦ 印刷した⑤と⑥を併せたものが正式な申請書となる。この申請書を所属機関担当者へ提出する。（必要部数確認、【書類提出方法】の3を参照）
- ⑧ 所属機関担当者は、申請書情報の内容等に不備がないかを確認する。不備がある場合は申請書情報を却下し、申請者に修正指示を行う。当該事業の全ての申請書情報に不備がない場合は申請書情報を承認（「候補者リスト」を確定）し、申請書情報を本会に送信する。
- ⑨ 所属機関担当者は、申請者から提出された申請書について、内容等に不備がないかを確認し、本会へ提出する。

## 【重要事項】

1. 外国人招へい研究者事業の申請は電子申請システムを通じた電子データと紙に印刷する申請書（以下「申請書」という。）の両者が提出された時、受け付けられる。
2. 申請書は「申請書情報」及び「申請内容ファイル」から構成される。

「申請書情報」とは、WEB上で本会の電子申請システムに必要な情報を入力し、作成されたP D Fファイルを印刷するもので、申請書の1ページとなる。「申請書情報」の入力事項は、審査から採用後においても本会の基礎データとなり、本会から送付される各種証明書類等にも記載されることになるので、その点に十分留意すること。

「申請内容ファイル」とは、本会ホームページからダウンロードした電子ファイル（Word等）を編集して作成するもので、申請書の2～3ページとなる。
3. 電子申請システムを通じて登録される「申請書情報」のデータと、紙で提出される申請書の両者が提出（送信）された時、本会は正式な申請がなされたものとみなす。

両者（データと紙）の内容が一致しない申請は無効な申請とみなす。申請者が電子申請システム上で「申請書情報」の電子データに修正を加え、確認完了処理を行うと「版数」が変更されるので、印刷された「申請書情報」と登録した電子データが不一致にならないように注意すること。併せて、打ち出した「申請書情報」に文字化け等がないこ

とを十分確認すること。

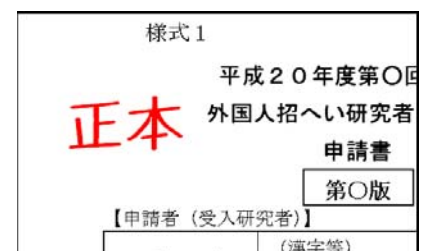
4. 申請書に新たな用紙を加えることはできず、様式中の各項目欄について、枠の拡大・縮小等の変更、指定されたもの以外の項目の新設、記入しない項目の省略等、様式に加工を施すことはできない。万一、そういった申請書が提出された場合、本会は不備の書類とみなし、申請者は、当該加工等により審査の際に不利益を受けることがある。補足資料等の不要な書類が添付されている時は、理由の如何を問わず、本会において取り外された状態で審査に付されるので、留意すること。
5. 申請書中の記入漏れ及び内容の矛盾等がある場合には、本会は不備の書類とみなし、申請者は、当該記入漏れ等により審査にあたり不利益を受けることがある。
6. 申請書については、とりまとめの事務局方においても本注意事項により確認の上、提出すること。

### 【書類提出方法】

1. 申請にあたっては、申請者が、所属機関の担当事務局に申請書を提出すること。
2. 担当事務局は所定の手続を経て、電子申請システムで作成する「平成 22 年度日本学術振興会外国人招へい研究者（短期・長期）申請件数一覧」「平成 22 年度日本学術振興会外国人招へい研究者（短期・長期）招へい研究者候補者リスト」（以下、「候補者リスト」という。）を添付のうえ、所属機関長名で本会に提出すること（所属機関長名で提出されたことにより、採用された場合の受入について所属機関長が承諾したものとみなす。）本会は申請者からの直接送付の申請書は受け取らない。
3. 所属機関の担当事務局は、本会への提出に当たっては、正本を最上段にして申請者毎にクリップ留めをし、候補者リストの順番に並べて提出すること。
4. 提出書類の必要部数は以下のとおりとする。

① 申請書（様式 1） . . . . . 正本 1 部 写し 4 部

- ・申請書の様式は全 3 頁であるが、最初の 2 ページを A 4 判用紙両面印刷として計 2 枚として作成すること。4 ページ目は使用してはならない。
- ・写し 4 部は、正本と同様の要領で作成のこと。なお、正本には、右記の見本を参考にして、手書きやスタンプで「正本」の文字を書き込むなど、正本と写しが容易に判別できるようにすること。正本の特定ができない申請書が提出された場合、審査にあたり不利益を受けることがあるので、留意すること。
- ・申請書は、日本語又は英語の何れかで作成できるが、使用言語が指定されている項目については、その指示に従うこと。



② 外国人招へい研究者（長期）候補者調書（FORM2）

. . . . . 正本 1 部 写し 4 部

- ・本調書は外国人招へい研究者（長期）候補者自身が作成し、4 ページ目に候補者本人がサインしたオリジナルを正本とする。サイン漏れ、サインが複写のものが提出された場合は、本会は不備な書類と見なし、審査にあたり不利益を受けることがある。
- ・本調書の様式は全 4 頁であるが、A 4 判用紙両面印刷として計 2 枚として作成する

こと。

- ・本人より送付された正本が片面印刷されていた場合は、裏面貼り合わせにより様式を整えること。なお、貼り合わせた書類が万一はがれた場合等の責任は申請者にあるものとするので、十分留意すること。正本を貼り合わせた場合であっても、写しの作成に当たってはA4判用紙両面印刷により作成すること。

【注】上記の①及び②を番号順に一部ずつ重ねて左上をホチキスで留め、これを5セット（1セットは正本）提出すること。

## 【申請書情報入力方法】

### 〔共通事項〕

1. 指定されている文字数を超えて入力できない。機関名等の固有名詞は原則として省略できないものとするが、指定されている文字数を超えるときは、適宜省略して入力しても良い。スペースは1文字として計算される。H<sub>2</sub>Oやa<sup>2</sup>等の化学式・数式は入力できない（H2Oやa2等と表示される。）また、ドイツ語のウムラウト記号やフランス語のアクセント記号等も使用できない。
2. プルダウンメニューで「その他」を選択した場合は、「その他」の場合欄が必須項目となるので、注意すること。
3. 各種コードを入力するときは、半角英数字で入力すること。

### 〔審査領域〕

【必須項目】分科細目コードを分科細目コード一覧を参照して入力すること（分科細目コード一覧は、入力ボックスの横の一覧ボタンを押すと表示される。）なお、総合領域又は複合新領域に属する分科細目（コード番号1001～2701）を選択した者は、審査を希望する領域をプルダウンメニューから選択すること（プルダウンメニューに表示されている8領域全てから選べるわけではなく、分科細目コード毎に審査を希望できる領域が定まっているので、留意すること。）その他の分科細目については、当該分科細目に対応する領域で審査が行われる。

本項目に入力することによって、対応する審査領域・分科・細目がPDFファイル上に自動的に入力される。

### 〔申請者（受入研究者）〕

3	【必須項目】部局の英語名を記入すること。
5	【必須項目】「職名」は、和文はプルダウンメニューから選択すること。なお、大学等教員で「客員教授」や「特任教授」等の非正規的職種は「その他」を選択すること。「その他」を選択した場合は、「その他」の場合欄に、該当する職名を日本語で入力すること。 また、英語による職名を、半角英数字で入力すること。 教授と学部長・研究所長等の複数の職を兼務している場合は1つしか選択できない。選択については、申請資格が「研究者」とされていることに留意のうえ、申請

	者本人が判断するものとする。
6	<p>【必須項目】「科学研究費補助金研究者番号」は、科学研究費補助金事業における研究者番号を有する申請者は半角数字で入力すること。研究者番号を持たない場合は、番号欄に「99999999」と半角数字で入力すること。</p> <p>研究者番号は申請者の特定及び特別研究員等審査会委員のデータベースの作成等の事務的用途に供するものであり、番号の入力の有無は審査に影響するものではない。</p>
7	<p>【必須項目】「所属機関部局所在地」は、郵便番号は半角数字及びハイフン記号、住所、電話番号・FAX番号は日本語、E m a i l アドレスは半角英数字で入力すること（内線電話番号を入力したい時は、電話番号欄に「XX-XXXX-XXXX（内線：XXXX）」のように入力すること。）</p> <p>所属機関部局所在地は、申請者の所属する機関の長の所在地ではなく、申請者の所属部局の所在地の住所等を入力すること。</p> <p>本会から申請者（採用者）へ直接連絡する必要がある時は、原則として、本項の記載事項が連絡先となる。</p>
8	<p>【必須項目】「研究課題」の和文は40字以内、英文は100字以内で入力すること。具体的な研究内容を簡潔に記述すること。</p>
9	<p>【必須項目】「招へいを希望する期間」は、本邦入国日及び滞日月数を、プルダウンメニューで選択して入力すること。終了日は自動的に計算される。滞在期間は月単位でしか選択できないので、留意すること。</p> <p>来日の日が申請対象期間外の場合はエラーとなる。</p>

#### 〔外国人招へい研究者候補者〕

- ・以下の項目は、・外国人招へい研究者（長期）候補者自身が作成する「外国人招へい研究者（長期）候補者調書（FORM2）」の内容と齟齬が生じないように、申請者、機関担当者において十分注意すること。

10	<p>【必須項目】「氏名」は外国人招へい研究者候補者（以下、「候補者」という。）のファミリーネーム・ファーストネーム・ミドルネームについて、それぞれ半角英数字で入力すること。ファーストネーム及びミドルネームは必須項目ではない。ファミリーネーム・ファーストネーム・ミドルネームの区別がない（例えば個人名のみしかない等）者の場合は、全てファミリーネーム欄に入力すること。</p> <p>なお、PDFファイルに変換された時は、ファミリーネーム欄は全て大文字で、それ以外の欄は最初の一文字並びにハイフン及びスペースの直後の文字は大文字で、それ以外の文字は小文字で表示される（例えば、「Jean Pierre」「Jean-Pierre」等と表示される。）</p>
11	<p>【必須項目】国名コードを国名コード一覧を参照して半角英数字で入力すること（国名コード一覧は、入力ボックスの横の一覧ボタンを押すと表示される）。本項目を入力することにより、対応する国名がPDFファイル上に自動的に表示される。（この扱いは、項目番号17についても同様とする。）</p> <p>なお、本項目には複数の国を選択することができないので、二重国籍者等の複数の国籍を有する候補者の場合は、申請者の判断で選択すること。</p>

	その他地域 ZZZ を選択した場合はエラーとなる。
12	【必須項目】「生年月日」は、西暦は半角数字（1950 等）で、月日はプルダウンメニューで選択して入力すること。
13	【必須項目】「性別」は「1. 男」「2. 女」の何れかをチェックすること。
14	「所属機関名」は所属機関名の和訳を日本語で、英語名を半角英数字で入力すること。なお、名誉教授等の榮譽的地位を有し、かつ、榮譽的地位のみしか有しない場合はその機関名を入力しても良い。本項目は必須項目ではないが、「所属機関名の和訳」又は「英語名」の何れかを入力した時は、もう一方が必須項目となる。この扱いは、項目番号 15 の「部局名」、項目番号 16 の「現職名」にも適用する。
15	「部局名」は部局名の和訳を日本語で、英語名を半角英数字で入力すること。
16	「現職名」は現職名の和訳を日本語で、英語名を半角英数字で入力すること。
17	上記 11 を参照。上記 14 に入力があった時は必須項目となる。
18	「専攻」は、候補者の専攻分野名を日本語で入力すること。
19	<p>【必須項目】研究職歴については、「我が国の大学の教授、准教授又は助教に相当する研究職歴」の有無をプルダウンメニューから選択する。</p> <p>「博士の学位」は、博士号の有無についてチェックし、「有」の場合は、その取得年を半角数字（1950 等）で入力し、取得月をプルダウンメニューで選択すること。博士号を複数取得している場合は、初めて取得した年を入力すること。「無」の場合は、候補者が取得している最上位の学位を、取得学位欄に「修士」「学士」等と日本語で入力すること。</p> <p>なお、ここで言う「博士号」とは、所謂 Ph.D 等を意味し、名誉学位、MD 等を意味しない。</p>
20	【必須項目】「過去 3 年間の採用歴」は過去 3 年間の外国人招へい研究者事業（短期及び長期）の採用歴の有無のいずれかをチェックすること（採用辞退の場合及び対応機関からの推薦による採用も含む。該当期間内に複数回の採用歴がある場合は、最も新しいものとする。）「有」にチェックした場合は、プルダウンメニューにより採用年及び採用区分（短期又は長期）を選択すること。
21	<p>【必須項目】「連絡先」は、主な連絡先について、「1. 所属機関」「2. 自宅」の何れかをチェックし、主な連絡先として選んだ場所の郵便番号・国名・住所・電話番号・FAX 番号・E m a i l アドレスを半角英数字で入力すること。なお、国名は、国名コードを記入すること。ただし、その他地域 ZZZ を選択した場合は、上記の項目番号 11、17 と異なり、「ZZZ」の場合の国名欄に英語で入力すること。本項目は、採用となった場合、国際宅配便により採用関係書類を発送する宛先となるので、プライベートボックス（P.O.Box）等は指定せず、受け取り確実な場所とすること。所属機関を連絡先に指定する場合には、住所欄には所属機関・部局名・研究室名等可能な限り詳細に入力すること。また、電話番号は必ず入力すること。本項目記載事項がラベルに印刷されて、採用通知等が送付される。不正確な記載をして、採用通知等が未着、あるいは遅延した結果、採用者にとって不利な結果となる場合もあるので、十分確認して、記載すること。</p>