雇用支援事業電子申請システム

操作の手引

令和6 (2024) 年4月

独立行政法人日本学術振興会

目次

申請受付フロー	3
1. はじめに	4
2. 操作方法	5
2.1 パスワードの発行	5
2.2 ログイン	7
2.3 【STEP1】機関情報入力	8
2.4 【STEP2】帳票出力	12
2.5 【STEP3】様式アップロード	14
2.6 【STEP4】登録申請	18
3. 困ったときは	19
4. 連絡先	20

申請受付フロー



1. はじめに

「雇用支援事業電子申請システム」(以下「申請システム」という。)は、研究環境向上の ための若手研究者雇用支援事業(以下「雇用支援事業」という。)において「特別研究員-PD 等の雇用制度導入機関」(以下「雇用制度導入機関」という。)への登録申請を、インターネ ットを利用して行うシステムです。雇用支援事業の登録申請は、本申請システムを通じての み受け付けます。

登録申請にあたっては、以下ウェブサイトに掲載の募集要項等をご参照ください。

日本学術振興会研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業 https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/

▼注意事項

- (1)登録申請に係る提出書類のうち、以下の2つは、本申請システムで作成、出力してくだ さい。
- (1)雇用支援事業に係る「特別研究員-PD等の雇用制度導入機関」への登録申請書(以下「登録申請書」という。)
- ②別紙1「特別研究員-PD等の雇用制度導入機関」に係る登録要件について(登録要件を 機関として承諾することを証する書類)(以下「別紙1」という。)
 - なお、登録申請に係る提出書類のうち、③別紙2「研究機関で雇用する特別研究員-PD 等の育成方針」(以下「別紙2」という。)については、別途作成が必要ですので、ご留 意ください。
- ※別紙2については、参考として様式データ(PDF及びWord)をウェブサイトに用意していますが、任意の様式でも構いません。また、ページ数の指定はありません。
- (2)申請システムが正常に動作しなくなる場合があるため、Web ブラウザの[戻る]ボタン又 は[BackSpace]キー等を使用して前画面に戻らないでください。前画面に戻る場合は、画 面上のボタン又はリンクをクリックしてください。

また、一定時間(60分間)操作を行わないと自動的にセッションが切れ、ログアウトと なりますのでご留意ください。

(3)申請は、【STEP4】登録申請の「登録申請」ボタンをクリックすることにより完了します。 【STEP3】「様式アップロード」=登録申請完了ではありませんのでご注意ください。

- (4)申請システム上、日本語・英語(アルファベット)以外の言語や特殊文字は、入力できません。氏名・固有名詞等、特殊文字等が含まれる場合は、カタカナ又はアルファベットで入力した上で、正しい文字を事務局宛にメール(宛先:pdkoyou@jsps.go.jp)にてご連絡ください。
- 2. 操作方法
- 2.1 パスワードの発行

以下の手順にしたがって、申請システムヘログインするためのパスワードを発行してくださ い。

(1)Web ブラウザを起動し、以下の URL を開いてください。

https://area34.smp.ne.jp/area/p/qbmj9semep5ljmfod3/jfUAcF/login.html

※申請システムには、以下ウェブサイトに掲載の申請システムボタンからもログインすること ができます。

https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/index.html#u20230904140820

(2)「ログインページ」が表示されますので、「パスワードの発行はこちら」をクリックしてくだ さい。

独立行政法人日本学術振興会 研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業 電子申請システム			
 ◆既に、「雇用制度導入機関」として登 手続をする際には、以下よりログイン(◆これから雇用制度導入機関への登録を 登録申請手続を行ってください。 IDとパスワードを入力後、ログインボタ ※初めてログインする場合及びパスワー 発行手続を行ってください。 	録決定された機関の、登録決定後の各種手続についても本電子申請システムで行います。 D上、手続を行ってください。 希望する機関については、募集要項等でお知らせしている登録受付時期に以下よりログインし、 ンをクリックしてください。 ∽が不明の場合は、「バスワードの発行はこちら」のリンクをクリックして、		
ID			
パスワード			
	パスワードの発行はこちら		

(3)パスワードの登録依頼画面が開きますので、本会より送付した ID を入力してください。入 力後、送信をクリックすると、登録されたアドレス(※)に「パスワード登録依頼メール」 が送付されます。

※初回登録時は、「日本学術振興会研究者養成事業電子申請システム」に登録されている機関の

ご担当者様アドレスに送付となります。アドレスは、【STEP1】機関情報入力より変更が可能 です。ログイン後、必要に応じて【STEP1】機関情報入力でアドレスを変更してください。 なお、ログイン後の【STEP1】機関情報入力において、「担当者連絡先」の Email アドレスを 変更した場合、ステータスが「一時保存」の状態であっても変更後のアドレスに「パスワー ド登録依頼メール」が送付されますのでご留意ください。(2.3【STEP1】機関情報入力参照)

パスワード登録依頼			
		<u>ログインTOPに戻る</u>	
ID			
	送信		

(4)メールに記載された URL をクリックしてパスワードを設定してください。

パスワード入力後に送信をクリックすると、登録されたアドレスへ「パスワード設定完了メ ール」が送付されます。

- ※パスワードは半角英字(大文字・小文字)・数字・記号 4 種を使用して、14 文字以上で入力 してください。
- ※パスワードは定期的に変更してください。また、ID・パスワードは大切に保管し、取り扱い には十分にご注意ください。
- ※設定完了されたパスワードは、本会では確認できませんので、万一、パスワードがわからな くなった場合には、再度パスワードの発行を行ってください。

	パスワード登録
パスワードは半角英字(大文字・小	 文字)数字・記号を4種を使用して、14文字以上で入力してください。
パスワード	
パスワード確認	
	送信

2.2 ログイン

以下の手順にしたがって、申請システムにログインしてください。

(1)Web ブラウザを起動し、以下の URL を開いてください。

https://area34.smp.ne.jp/area/p/qbmj9semep5ljmfod3/jfUAcF/login.html

(2)「ログインページ」が表示されます。「ID」、「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを クリックしてください。

	独立行政法人日本学術振興会 研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業 電子申請システム		
◆既に、「雇用制度導入環想」として登録決定された機関の、登録決定後の各種手続についても本電子申請システムで行います。 手続をする際には、以下よりログインの上、手続を行ってください。 ● Zれから雇用制度導入機関への登録を希望する機関については、募集要項等でお知らせしている登録受付時期に以下よりログインし、 登録申請手続を行ってください。			
IDとパスワードを入力後、E ※初めてログインする場合が 発行手続を行ってください。	ログインボタンをクリックしてください。 びバスワードが不明の場合は、「パスワードの発行はこちら」のリンクをクリックして、		
ID			
パスワード			
	バスワードの発行はこちら		

※パスワードをお忘れの場合は、「2.1 パスワードの発行」をご確認の上、パスワードを再発行 してください。

(3)「ログイン」をクリックすると、登録申請受付用の画面が表示されます。

独立行政法人日本学術振り 研究環境向上のための若手研究者履 電子申請システム 登録申請	融会 星用支援事業 受付用	
	ログアウト 🕩	
登録は通年で受け付けていますが、登録申請日により雇用開始が可能にな ・登録申請受付期間:1月1日~6月30日、雇用開始日:同年の10月1日 ・登録申請受付期間:7月1日~12月31日、雇用開始日:翌年の4月1日	る日が変わりますのでご注意ください。	
操作の手引は <u>こちら</u>		
 会球中請状況:《木登録》 ※上記登録申請状況が「登録申請書アップロート通」となっていても登録申請は完了していませ 必ず締切日時までに、ページ下部の「登録申請」ボターを押してください。 		
[STEP1] 機関情報入力		
機関情報を入力してください。	登録申請状況がここに表示	されます。
※「登録申請書」及び「別紙1」への入力情報(登録申請日、機製長名等)も含まれます。 ※機制情報は、登録申請を完了するまで随時変更可能です。 変更があった場合には速やかに「機関情報の確認と入力」ボタンからお手続きください。 ※「STEP3】登録申請書のアップロードの後(に機関情報の変更を行った場合には、 再度(STEP2)帳票出力及び(STEP3)登録申請書のアップロードが必要になります。		
機関情報の確認と入力		

2.3 【STEP1】機関情報入力

ここでは、機関の連絡先等の基本情報と登録申請書内に反映される情報を入力、登録します。 ※【STEP1】で機関情報を入力し、「確定」しなければ、【STEP2】には進めません。(【STEP1】 機関情報の「一時保存」は可能です。)

(1)「機関情報の確認と入力」をクリックしてください。

【STEP1】機関情報入力
機関情報を入力してください。
※「登録申請書」及び「別紙1」への入力情報(登録申請日、機関長名等)も含まれます。 ※機関情報は、登録申請を完了するまで随時変更可能です。
変更があった場合には速やかに「機関情報の確認と入力」ボタンからお手続きください。 ※【STEP3】登録申請書のアップロードの後に確思情報の入力の変更を行った場合には
再度 (STEP2) 帳票出力及び (STEP3) 登録申請書のアップロードが必要になります。
機関情報の確認と入力

(2)入力画面が表示されます。初回ログイン時には、「▼基本情報」に「日本学術振興会研究者養成事業電子申請システム」に登録されている情報が入力されておりますので、ご確認の上、必要に応じて本事業の担当者等に情報を変更してください。

	申請システムTOPに見
のついた項目は必須項	題目です。
▼基本情報	
申請機関名	(コード) 99999 (和文) 日本学術振興大学
担当者部課名	* 人材育成事業即研究者養成課
責任者名	(姓) 学術 (名) 太郎
責任者役職	課長
担当者係名	雇用支援係
担当者名	* (姓) 環境 (名) 花子
	* 〒 102 - 0083 (住所) * 東京都千代田区麹町5-3-1
担当者連絡先	電話番号:* 03 - 3263 - 9999
	Email : * [pdkoyou@jsps.go.jp
	Email2 :

※雇用支援事業では「Email」にご登録いただいたアドレス宛に、雇用支援事業に係る必要な通 知等をお送りします。申請内容等の確認で、「Email」でご登録いただいたアドレス宛にご連 絡がつかない場合は、「Email2」にご連絡をいたします。

(3)「▼登録申請に関する情報」に情報を入力してください。

	▼登録申請に関する情報			
1	登録申請日	* 令和6年1月18日 【STEP2】 幅票出力にて、登録申請書に反映されます。 「令和 年 月 日」の形式で入力してください。		
2	機関長職名	* 学長 【STEP2】 帳票出力にて、登録申請書及び別紙 1 に反映されます。		
3	機関長名	* [特研 一郎 【STEP2】 帳票出力にて、登録申請書及び別紙1に反映されます。		
4	育成方針URL	https://www.jsps.go.jp/・・・・・・・.html 特別研究員-PD等の育成方針について公開済みの場合は、URLを記入してください。 帳票(登録申請書及び別紙1)には出力されません。		
	ステータス	──時保存		
	確認			

- ①ここで入力した登録申請日は、【STEP2】にて帳票出力する登録申請書の日付に反映されます。
 「令和 年 月 日」の形式で入力してください。登録申請日に応じて、登録年度及び雇用開始日が決定することをご留意ください。
- ②ここで入力した機関長職名は、【STEP2】にて帳票出力する登録申請書及び別紙1の機関長職 名に反映されます。(入力例:学長 等)
- ③ここで入力した機関長名は、【STEP2】にて帳票出力する登録申請書及び別紙1の機関長名に 反映されます。
- ④育成方針を公開済みの場合は、URL を記入してください。ここで入力した URL は、帳票に出 力されません。



(4)入力が完了したら「ステータス」を選択の上、「確認」をクリックしてください。

登録申請日	* [令和6年1月18日 【STEP2】 帳票出力にて、登録申請書に反映されます。 「令和 年 月 日」の形式で入力してください。
機関長職名	* [学長 【STEP2】帳票出力にて、登録申請書及び別紙1に反映されます。
機関長名	* 時研 一郎 【STEP2】帳票出力にて、登録申請書及び別紙1に反映されます。
育成方針URL	https://www.jsps.go.jp/・・・・・・・.html 特別研究員-PD等の育成方針について公開済みの場合は、URLを記入してください。 帳票(登録申請書及び別紙1)には出力されません。
ステータス	 確定 ✓

■機関情報が確定していない場合

ステータス「一時保存」をご選択いただき、「確認」をクリックしてください。確認画面が表示 されます。「送信」を押すとメニューに戻ります。「機関情報の確認と入力」から再度情報の入力 が可能です。機関情報が確定したら、以下「■機関情報が確定した場合」に進んでください。 ※「一時保存」の状態では、【STEP2】には進めません。

■機関情報が確定している場合
 ステータス「確定」をご選択いただき、「確認」をクリックしてください。
 確認画面が表示されます。
 ※「確定」を行う場合には、入力必須項目を全て入力する必要があります。

(5)確認画面が表示されます。内容を確認して問題がなければ、「送信」をクリックしてください。 申請システム TOP 画面に戻ります。修正が必要な場合は「戻る」を押すと、入力画面に戻り ます。

【STEP1】機関情報入力			
入力内容をご入力の上、送信ボタ	ンを押してください。		
▼基本情報			
申請機関名	(コード) 99999 (和文)日本学術振興大学	
担当者部課名	人材育成事業部研究者養成課		
責任者名	(姓)学術(名)太郎		
責任者役職	課長		
担当者係名	雇用支援係		
担当者名	(姓)環境(名)花子		
担当者連絡先	〒 102-0083 (住所) 東京都千代田区麹町5-3-1 電話番号: 03-3263-9999 Email: pdkoyou@jsps.go.jp Email2: pdkoyou2@jsps.go.jp		
機関URL	https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd-koyo	ou/	
 ▼登録申請に関する情報 登録申請日 今和6年1月18日 			
機関長職名	学長		
機関長名	特研 一郎		
育成方針URL	https://www.jsps.go.jp/ · · · · · · .html		
	F3	¥6	

<注意>

- ※【STEP1】にて入力する「機関情報」については、一度「確定」した後に変更が生じた場合で も、修正が可能です。修正を行う場合には、「機関情報の確認と入力」をクリックし、修正を 行い、「ステータス」で「確定」を選択し、「確認」をクリックしてください。その後、確認画 面が表示されますので、問題がなければ「送信」をクリックしてください。
- ※【STEP2】で出力する帳票に反映される「▼登録申請に関する情報」の変更があった場合は速 やかに再度「機関情報の確認と入力」からお手続ください。
- ※【STEP3】様式アップロード後に【STEP1】で入力した情報を変更した場合は、再度【STEP2】 の帳票出力を行い、様式書類を更新し、【STEP3】様式アップロードより再度アップロードし てください。なお、一度【STEP3】まで進んでいた場合においても、【STEP1】を修正し、「確 定」をしていない場合には、【STEP2】に進めませんのでご注意ください。
- ※一度様式をアップロードしている場合は、【STEP3】様式アップロードで変更前のデータが残っているため、必ず「変更」を押下し、再度ファイルをアップロードしてください。(再度ファイルをアップロードすると、以前にアップロードされたファイルは削除されます。)
- ※「▼基本情報」に入力した内容も、一度「確定」をした後も修正可能です。登録完了までの間 に、人事異動などで「▼基本情報」に入力した内容に修正が生じた場合には、速やかに修正を お願いします。ただし、「▼基本情報」の入力内容の変更だけを行った場合でも、【STEP2】以 降に進んでいた場合は、再度【STEP2】の帳票出力、【STEP3】様式アップロードが必要とな りますのでご留意ください。

2.4 【STEP2】 帳票出力

【STEP2】では、【STEP1】で入力した「▼登録申請に関する情報」を含んだ登録申請書及び 別紙1の出力を行います。ここで出力した帳票(登録申請書及び別紙1)は、【STEP3】様式ア ップロードを行う際のPDFファイルとして使用します。

(1) 【STEP1】の入力が完了したら、「帳票出力」をクリックしてください。

【STEP2】帳票出力	
以下のボタンを押下すると、「印刷」ボタンが表示されます。 「印刷」ボタンを押すと、【STEP1】で入力された内容を含んだ「登録申請書」及び「別紙1」が表示されます。 印刷のうえ、別途作成いただく「別紙2」を加えて、機關内における決裁等の諸手続きにご利用ください。 また、【STEP3】にてアップロードが必要です。	
帳票出力	
	帳票の最終入力日時

(2)以下の画面に移るので、「印刷」ボタンをクリックしてください。

【STEP2】帳票出力	
	<u>申請システムTOPに戻る</u>
印刷ボタンをクリックして、登録申請書+別紙 1 を出力してください。	
プリンタを設定して ヘッダー・フッターを印刷しないように してください。	
ÉDRI	

(3)ブラウザの印刷機能が起動するので、ヘッダー、フッターが印刷されない設定となっている ことを確認したうえで印刷をしてください。

印刷	
ブリンター	
研究者養成課#01 ~	研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業に係る
部数	「特別研究員-PD 等の雇用制度導入機関」への登録申請書
1	
レ1 ア ウト	令和6年1月18日
○ 縦	
○ 模	独立行政法人日本学術振興会理事長 殿
R-3	
O ₹ ^N T	日本学術振興大学
○ 奇数ページのみ	字形 特研 一郎
(偶数ページのみ	
④ 例: 1-5、8、11-13	研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業に係る「特別研究員ーPD等の雇用制度 導入機関」への登録について、下記の資料を添付のうえ申請いたします。
л э -	
75- ∽	82
兩面印刷	
片面印刷 🗸	【添付資料】
その他の設定 🗸	 ・別紙1 「特別研究員-PD等の雇用制度導入機関」に係る登録要件について ・別紙2 研究機関で雇用する特別研究員-PD等の育成方針
日間	

※各機関の状況に応じ、紙媒体での印刷、PDF等の電子ファイルでの出力のいずれも可能です。 【STEP3】で様式をアップロードする際には、PDFファイルでアップロードいただくことに なります。

※出力される帳票は、PC や印刷機等の設定・環境によって、本会ウェブサイトに公開している 見本とフォントや改行箇所が変わる場合がありますが、文言が見本と一致していれば本会指 定様式として使用して問題ありません。ただし、体裁が崩れるような場合は、【STEP3】で様 式をアップロードする前に「4.連絡先」にメールにてご相談ください。

(4)印刷後、帳票の内容がページ下部に表示されます。

確認が完了したら、右上の「申請システム TOP に戻る」から申請システム TOP 画面に戻っ てください。

単語システムTO	PERS
□刷ボタンをクリックして、登録中請幣+別紙1を出力してください。	
/リンタを設定して ヘッダー・フッターを印刷しないように してください。	
CITER	
LINE	
	(知)紙1)
	「特別研究員-PD 等の雇用制度導入機関」に係る差録要件について
研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業に係る	
「特別研究員-PD 等の雇用制度導入機関」への登録中請書	当機関は、研究機塊向上のための若手研究者雇用支援事業に係る「特別研究員-PD 等 の雇用制度導入機関」(以下「雇用制度導入機関」という。)への登録にあたり、以下の要
	伴を全て床藉いたします。 日本学術振興大学
	学長 特研 一郎
他立行正法 1 日本华张裕明众课道王 题	
或见11版在入口本 于 所依例设理事故 版	① 雇用制度導入機関は、特別研究員-PD、RPD、CPD(国際競争力強化研究員)(以下 総称して「PD等」という。)の雇用にあたり、特別研究員の研究計画の逆行に支強が
日本發展編纂主要	生じないようにし、雇用する PD 等の主体的な研究の逆行を確保すること。
日本于附银两八十 帝王 杨耳 一郎	② 雇用側度導入機関において、雇用する PD 等に対して月ごとに支給する基本給(当該)
4.1% (A.1.4)	機関において地域手当の支給がある場合は、当該手当を含むことができる)の設定額 は、日本学務研奏会が当該年度の特別研究員に対し提用区分に応じてそれぞれ支給す
正常書語会 しのとう の状に正常必要用于語家会に広く「体別研究長」20歳の専用制度第3	る研究媒動会の月額を下限とすること。 (3) 原田知夜道入論期は、PD 気を変動範疇相当として原田すること
「完全規則上のための右手研究右復用文変事業に体る「特別研究員─FD 号の雇用制度導入 IIII」 への発展について「下記の容託を受けのうき自論いた」ます	 ・④ 雇用制度導入機関は、特別研究員としての当初の採用期間(※1)を雇用期間の下限
EDI ····································	とすることを前提として PD 等を雇用すること。ただし、雇用開始前に特別研究員と
	して採用された期間がある場合は、当該期間を除く。 (5) 雇用制度違入機関は、雇用制度違入機関としての登録後は、当該機関を受入研究機関
12 12	として新たに PD 等に採用される者について、全て雇用すること。(※2)
	⑥ 雇用制度導入機関は、PD 等の雇用にあたり、機関内で必要な体制や規程の整備を行
[能付資料]	うとともに、それらを関係者に適切に周知すること。
・別載1 「特別研究員-PD等の雇用制度導入機関」に係る登録要件について	(の)雇用制度導入機関は、特別研究員制度が成が国の子術研究の将来を担う制造性に高ん だ研究者の官成を目的として主体的な研究を推進していることを踏まえ、雇用する PD
・別載2 研究機関で離出する特別研究員-FD等の有成方針	等の育成方針を作成・公表し、積極的に当該育成の取組を実施すること。また、その
Di H	方針及び取組の内容を日本学術振興会に報告すること。
	(5) 雇用制度導入機関は、PD等の雇用にあたり、本事業における募集要項のほか、執責の 実施要項、取扱要領、事務処理説明書及び諸手続の手引を遵守すること。
	※1 単純研究長子D. 37D:3年間、単純研究長-CD:3年間(単純研究長-D)としての経営期後会から
	※2 研究機関内での PD 年の取扱いの不便一を通けるため、運用制度導入機関として受給された年度以降の研説採用の PD 年については、原目会費買用する、ただし、時間的機能として、PD 年に自られてきたい場合は、運用制度
	第人機関において雇用しないことも可能。(当該時限的機関は、金和7年度新規採用分の PD 等までの適用とする予 す)
	定。)

(5)【STEP 2】で出力した帳票は、別途作成いただく別紙 2 とあわせて、機関内における決裁等の諸手続にご利用ください。

※なお、「帳票出力」は複数回行うことが可能です。

- 2.5 【STEP3】様式アップロード
- (1) 【STEP 2】で出力した帳票(登録申請書及び別紙1)に、別途作成いただく別紙2を加えて、
 一つの PDF ファイルとして保存してください。アップロードする PDF ファイル名は「機関
 番号【機関名】雇用支援事業申請書」としてください。
 例) 99999【日本学術振興大学】雇用支援事業申請書
 - [4] 5555 【日平】南孤兴八】】 准川又版书禾平明目
 - ・機関番号は、「【STEP1】機関情報入力」画面の「▼基本情報 申請機関名(コード)」に表示 されております。
 - ・PDF ファイル名の機関番号は半角数字 5 桁で入力し、機関名については、長くなる場合には 略称を用いても構いません。
 - ・**アップロードファイルに、パスワードは設定しない**でください。
- (2)「登録申請書アップロード」をクリックしてください。



(3)以下の画面に移るので、「ファイルを選択」ボタンをクリックして、アップロードする PDF ファイルをご選択ください。

Г	
	【STFP3】様式アップロード
	申請システムTOPに戻る
	*のついた項目は必須項目です。
	【STEP2】で出力された標果(「登録申請書」及び「別紙1」)に、別途作成いただく「別紙2」を加えて、 ーンのPDFファイルとしてアップロードしてください。 ※「別紙2」はごちらからダウンロードの形です。(任意様式でも可) ※ファイル名は「4観開番号【機関名】雇用支援事業申請書」としてください。 ※個間番号は、「(STEP1)機関節報入力」画面の「▼基本消耗申請機関名(コード)」「に表示されております。 ※個間番号は半角数字がで入力し、他間公については長くなる場合には昭外名でも構いません。 ※アップロードファイルに、パスワードは設定しないでください。 ※「STEP4】で「登録申請」ポタンを押ドする前であれば、ファイルの再アップロードは可能です。 ※アップロードにたファイルになるクリックすることでダウンロードでき、内容を確認することができます。 ※アップロードにたファイルになるクリックすることでダウンロードです、内容を確認することができます。 ※アップロードにたファイルになるクリックすることでダウンロードです、内容を確認することができます。 ※アップロードにたファイルにを変更する場合には「変更」を排下し、再度ファイルをアップロードしてください。 (再度ファイルをアップロードすることで、以前にアップロードされたファイルは削除されます。)
で 開く	× 確認
← → · ↑	
整理 ▼ 新しいフォルダー	
 □ ドキュ火ト ★ ヘ 名前 □ ビクチャ ★ ■ ビクチャ ★ ■ PC □ PC 	更新日時 種類 2023/02/24 14:10 Adobe Ac
→ ☆ットローク V < ファイル-ダ(N)·	> 70774/lu(**)
	第((0) キャンセル

(4)ファイルを選択したら、「確認」をクリックしてください。

	申請システムTOPに戻る
*のついた項目は必須項目です。	
【STEP2】で出力された帳票(「 一つのPDFファイルとしてアップ(※「別紙2」は <u>こちら</u> からダウン) ※ ファイル名は「機関番号【機関 ※機関番号は、「【STEP1】機関 ※機関番号は半角数字5桁で入力し ※アップロードファイルに、パスタ ※「STEP4】で「登録申請」ボタ ※アップロードしたファイルを変 (再度ファイルをアップロードす	登録申請書」及び「別紙1」)に、別途作成いただく「別紙2」を加えて、 ロードしてください。 ロード可能です。(任意様式でも可) 名】雇用支援事業申請書」としてください。 情報入力」画面の「▼基本情報 申請機関名(コード)」に表示されております。 ム、機関名については長くなる場合には略称名でも構いません。 ワードは設定しないでください。 シを押下する前であれば、ファイルの再アップロードは可能です。 ファイル名をクリックすることでダウンロードでき、内容を確認することができます。 更する場合には「変更」を押下し、再度ファイルをアップロードしてください。 ることで、以前にアップロードされたファイルは削除されます。)
	* ファイルの選択 99999 【日本事業申請書.pdf
豆球中 前者, 冽粃1,冽粃2	

(5)申請システム TOP 画面に戻ります。アップロード日時が更新され、【STEP4】「登録申請」 ボタンが押下できるようになります。

[STEP3] 様式アップロード		
【STEP2】で出力された帳票(「登録申請書」及び「別紙1」)に、別途作成いただく「別紙2」を加えて、一つのPDFファイル としてアップロードしてください。 ※「別紙2」は <u>こちら</u> からダウンロード可能です。(任意様式でも可)		
登録申請書アップロード		
最終アップロード日時 2023年10月26日 15時57分09秒		
【STEP4】登録申請		
」 以下のボタンを押下すると、アップロードしたPDFが日本学術振興会に送信されます。		
 ※「登録申請」ボタンは、希望する雇用開始日に対応する登録申請受付期間内に押してください。 ※登録申請後は、申請内容の変更はできません。 ※「雇用制度導入機関」として登録となった後は、本システムより事務処理が可能になります。 (今回登録いただいた内容は、本システムにて確認可能です。) 		
登録申請		

(6)次の【STEP4】登録申請に進む前に、必ずアップロードしたファイルをご確認ください。「登録申請書アップロード」ボタンをクリックしてください。

【STEP3】様式アップロード		
【STEP2】で出力された帳票(「登録申請書」及び「別紙1」)に、別途作成いただく「別紙2」を加えて、一つのPDFファイル としてアップロードしてください。 ※「別紙2」は <u>こちら</u> からダウンロード可能です。(任意様式でも可)		
登録申請書アップロード		
最終アップロード日時 2023年10月26日 15時57分09秒		
【STEP4】登録申請		
以下のボタンを押下すると、アップロードしたPDFが日本学術振興会に送信されます。		
※「登録申請」ボタンは、希望する雇用開始日に対応する登録申請受付期間内に押してください。		
※登録申請後は、申請内容の変更はできません。		
※「雇用制度導入機関」として登録となった後は、本システムより事務処理が可能になります。		
(ラ四宮録い)にたいに内谷は、本ンステムにく雑誌可能で9。)		
登録申請		

(7)ファイル名をクリックすると、アップロードしたファイルがダウンロードできますので、内 容をご確認ください。

	申請システムTOPに戻
*のついた項目は必須項目です。	
【STEP2】で出力された帳票(「登録 一つのPDFファイルとしてアップロー ※「別紙2」は <u>こちら</u> からダウンロー ※ ファイル名は「機関番号【機関番] ※機関番号は、「【STEP1】機関情報 ※機関番号は半角数字5桁で入力し、 ※アップロードファイルに、パスワー ※【STEP4】で「登録申請」ボタンで ※アップロードしたファイルは、ファ ※アップロードしたファイルを変更で (再度ファイルをアップロードする。	録申請書」及び「別紙1」)に、別途作成いただく「別紙2」を加えて、 -ドしてください。 -ド可能です。(任意様式でも可) 雇用支援事業申請書」としてください。 報入力」画面の「▼基本情報 申請機関名(コード)」に表示されております。 機関名については長くなる場合には略称名でも構いません。 -ドは設定しないでください。 を押下する前であれば、ファイルの再アップロードは可能です。 ァイル名をクリックすることでダウンロードでき、内容を確認することができます。 する場合には「変更」を押下し、再度ファイルをアップロードしてください。 ことで、以前にアップロードされたファイルは削除されます。)
登録申請書,別紙1,別紙2	* 299999 【日本学術振興大学】雇用支援事業申請書.pdf [74.5KiB] 愛更

- ※【STEP4】で「登録申請」ボタンを押下する前であれば、ファイルの再アップロードは可能 です。
- ※アップロードしたファイルを変更する場合には「変更」を押下し、再度ファイルアップロードを行い、「確認」をクリックしてください。(再度ファイルをアップロードすると、以前に アップロードされたファイルは削除されます。)

2.6 【STEP4】登録申請

(1)アップロードしたファイルの内容をご確認の上、申請内容に問題がなければ「登録申請」 をクリックしてください。

【STEP4】登録申請
以下のボタンを押下すると、アップロードしたPDFが日本学術振興会に送信されます。
 ※「登録申請」ボタンは、希望する雇用開始日に対応する登録申請受付期間内に押してください。 ※登録申請後は、申請内容の変更はできません。 ※「雇用制度導入機関」として登録となった後は、本システムより事務処理が可能になります。 (今回登録いただいた内容は、本システムにて確認可能です。)
登録申請

(2)確認画面が表示されます。登録申請を完了させる場合は、「登録申請」をクリックしてくださ い。

【STEP4】登録申請
登録申請します。よろしいですか。 ※登録申請後は申請内容の変更はできませんご注意ください。
キャンセル(戻る) 登録申請

※「登録申請」ボタンを押した後、申請の取消しはできません。

※登録申請後は、申請システムにログインしても、【STEP1】から【STEP4】の画面は表示され なくなります。(次の(3)の画面が表示されます。)

※登録申請前に必ず帳票を印刷・ダウンロードして内容をご確認ください。

(3)登録申請を受け付けが完了すると、【STEP1】の「担当者連絡先」の「Email」に入力したア ドレス宛に完了通知メールが自動配信されます。アップロードした登録申請書の確認は「こ ちら」をクリックすると、ダウンロードでき、内容をご確認いただけます。

独立行政法人日本学術振興会 研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業 電子申請システム 登録申請受付用	
	ログアウト 🕩
登録申請を受け付けました。 ご入力いただいた担当者宛に日本学術振興会から完了通知メールが送られます。	
登録申請書の確認はこちら 登録申請日時: 2024年1月18日 XX時XX分XX秒	
研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業ウェブサイト	

※万一、誤って登録申請を完了してしまった場合(ファイルのアップロードを誤った場合も含む。)は、登録申請期間内に事務局宛にご連絡ください。(連絡先は P. 20 参照。)

3. 困ったときは

発生した事項	対処法	関連頁
ログインの際に使用するパ	パスワードの発行を行ってください。	P5-6
スワードがわからない。		
パスワードの (再) 設定がう	「2.1 パスワードの発行」をご確認ください。	P5-6
まくできない。	登録しているメールアドレスが不明な場合は、	
	「4. 連絡先」に記載しているアドレスにメール	
	にてご連絡ください。	
パスワード登録依頼メール	【STEP1】機関情報入力の「Email」に登録され	P8
が届かない。	ているアドレスをご確認ください。登録してい	
	るアドレスが不明な場合は、「4.連絡先」に記	
	載しているアドレスにメールにてご連絡くだ	
	さい。	
【STEP1】機関情報の入力で	必須項目が入力されているかご確認ください。	P8-12
「確定」に進めない。	また、入力画面に出るエラー表示を確認してく	

	ださい。	
【STEP2】帳票に記入されて	【STEP1】機関情報入力の(3)「▼登録申請に関	P9-12
いる日付や機関長名等を編	する情報」を修正してください。	
集したい。		
【STEP2】出力した帳票を	印刷時の設定で PDF を選択するか、印刷した	P12-13
PDF に変換したい。	紙をスキャンして保存してください。(各機関	
	で可能な方法で実施してください。)	
【STEP2】出力した帳票に公	申請にあたり公印は必須ではありません。申請	P12-17
印を押して【STEP3】 でファ	機関として公印が必要な場合は、【STEP2】で出	
イルをアップロードしたい。	力した帳票に公印を押印し、【STEP3】にて公印	
	を押印した紙のスキャンに必要な様式を結合	
	した PDF ファイルをアップロードしてくださ	
	い。【STEP2】で出力した帳票であれば、全ての	
	ページがスキャンしたものでも構いません。	
【STEP3】でファイルをアッ	【STEP1】、【STEP2】 が正常に終わっているか	P12
プロードに進めない。	ご確認ください。【STEP1】 機関情報入力の情報	
	を修正した場合は、再度【STEP2】を行う必要	
	があります。	
【STEP3】で誤ったファイル	再度【STEP3】を行ってください。	P15-19
をアップロードしてしまっ		
たので、差替えをしたい。		

4. 連絡先

独立行政法人日本学術振興会 人材育成事業部 研究者養成課

研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業担当

電話:03-3263-4918

E-mail : pdkoyou@jsps.go.jp

※受付時間:月曜日~金曜日(祝日を除く。)の9:30~12:00及び13:00~17:00

(年末年始(12/29~1/3)、創立記念日(9/21)は休日とさせていただきます。)