

特別研究員申請書事務的チェックの実施について

○実施方法

名古屋大学から申請する者の中で、希望者に対して、事務的チェックを行います。作成途中の状態でも構いませんが、大半が未記入に近い状態のものについては、チェックを実施しない場合があります。なお、事務的チェックは申請にあたっての要件ではありませんので、事務的チェックを受けなくても、日本学術振興会への申請は可能です。

○受付期間

海外特別研究員（一般，RRA）・特別研究員（RPD） 随時受付可（最終受付4月20日（木））
特別研究員（DC，PD） 5月1日（月）～5月11日（木）

※後半に集中することが予想されます。特にDC，PDについては、最終日に提出された場合、チェック後の申請書をお渡しするまでに1週間程度かかると思われます。

※事務的チェック受付期間後のご提出は、一切受付いたしません。

○提出方法・留意事項

【特別研究員（DC，PD，RPD）】

- ・メールサーバの容量が限られている都合上、申請内容ファイル（Wordで作成するファイル）を電子申請システムにアップロードの上、**申請書は添付せずに**、下記アドレス宛に事務的チェックを依頼する旨を連絡してください。アップロード後に修正ボタンを押して「作成中」になっていると、事務側でPDFファイルが確認できなくなりますので、チェック結果が返るまでは「連絡先確認済み」のステータスにしておいてください。また、事務的チェック依頼時点では、【確認完了・提出】ボタンは押さないでください。
- ・メールのタイトルは**必ず**下記のとおり（「事務的チェック：資格+氏名」として）ください。
例）「事務的チェック：DC1 名大太郎」「事務的チェック：PD 名大花子」
- ・主に形式面を中心とした事務的なチェックであり、学術的なチェックは行いません。
- ・注意事項及びよくある不備について別添2にまとめていますので、提出前に確認してください。

【海外特別研究員（一般，RRA）】

- ・依頼時点では電子申請システムの申請書情報確認の完了ボタンは押さず、処理状況一覧に戻る（後で確認する）ボタンを押して終了してください。
- ・タイトル「事務的チェック：海特 OO（氏名）」、下記2点の申請書を添付したチェック依頼メールを送ってください。
 - ・1～3ページの「申請書情報」（電子申請システム上で作成）
 - ・4ページ以降の「申請書内容ファイル」（出来るだけPDFファイルに変換したもの）
（各種添付書類（証明書等）及び評価書はチェック対象外です）
- ・主に形式面を中心とした事務的なチェックであり、学術的なチェックは行いません。
- ・注意事項及びよくある不備について別添2にまとめていますので、提出前に確認してください。

◆事務的チェック連絡先メールアドレス：ken-jsps@adm.nagoya-u.ac.jp

○チェック結果の返送方法

原則メールにより返送します。

※受付後、2日～1週間程度で返送します。上記受付期間前に提出いただいても構いませんが、チェック作業の開始は受付期間以降となります。

○各種問合せ先について

テレワークを導入しておりますので、原則メールにてお問い合わせください。

研究事業課外部資金第一グループ：ken-jsps@adm.nagoya-u.ac.jp

申請書管理

体験版

特別研究員の申請書は以下の手順で作成します。

(1) 申請書情報を入力する

- 申請書情報を入力します。
- PDFファイルに変換された申請書情報を確認し、希望連絡先のEmail宛メールの受信を確認してください。
- 申請書情報の入力が完了すると申請状況に「連絡先確認済み」と表示されます。「連絡先確認済み」と表示されていることを確認し、評価書作成依頼及び申請内容ファイルの登録行ってください。
- 申請書を提出する前であれば、評価書作成依頼後及び申請内容ファイル登録後であっても、申請書情報を修正することができます。

事業名 (申請資格)	研究課題名	申請機関受付期限	学振受付期限	作成日	申請機関承認日	登録内容確認	申請状況
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日	ログイン	連絡先確認済み 確認 修正

(2) 評価書作成者が評価書を作成する

- 申請書情報の入力完了後、評価書作成依頼はできません。申請書情報の申請状況が「連絡先確認済み」になっていることを確認し、評価書作成依頼を実施すると、評価書作成者宛に評価書作成依頼メールが送信され、評価書作成者が電子申請システムにログインすることになります。
- 評価書作成依頼メールのID・パスワードで評価書作成者が電子申請システムにログインした場合は「最終ログイン日」が表示されます。評価書作成者が評価書作成依頼メールが届いていない可能性があるため、評価書作成者の連絡先Emailを確認のうえ、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が電子申請システムにログインするためのID・パスワードを紛失した場合は、パスワード再発行を行ってください。評価書作成者が別の研究者に変更する場合は「(1) 申請者情報を入力する」の「変更」ボタン、評価書作成依頼メールが正しく受信できず評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が評価書を提出後、評価書作成者の情報を修正した場合、再度評価書の提出操作を行う必要がありますのでご注意ください。
- 評価書作成者を別の研究者に変更した場合、入力内容は放棄されます。ご注意ください。
- 連絡先Email以外の評価書作成者情報を修正する場合も、「(1)申請書情報を入力する」の[修正]ボタンより申請書情報の修正を行ってください。この場合、再度評価書作成依頼を実施する必要はありません。
- 評価書作成者が評価書の作成を完了すると、申請者の希望連絡先のEmail宛にその旨のメールで通知され、以下の処理状況に「提出済み」と表示されます。評価書作成者が評価書の作成を完了するまで、申請書を申請機関担当者へ提出することはできません。なお、申請者が申請書を提出するまでは評価書作成者は何度でも評価書を修正することができ、修正後完了する度に初回と同様に申請者にメールで通知されます。
- 申請者は評価書作成者が入力した内容を参照することはできません。

「申請状況」が「連絡先確認済み」になっているか確認してください。「作成中」になっていると事務チェックが行えません。

評価書作成者氏名	所属機関名	部署名	職名	作成希望日	最終ログイン日	作成日	処理状況
評価 博士	XX大学	XX部	教授	20XX年XX月XX日まで	20XX年XX月XX日	20XX年XX月XX日 XX時XX分	評価書作成依頼済み パスワード再発行 評価書作成者1の入力内容を修正する 評価書作成者1を別の研究者に変更する
評価 博士2	〇〇大学	〇〇部	教授				評価書作成依頼前 評価書作成依頼

(3) 申請内容ファイルを登録する

- 別途作成した申請内容ファイル (Word又はPDF) を登録します。
- 申請書情報の入力が完了するまで申請内容ファイルを登録することはできません。
- 評価書作成者への評価書作成依頼前であっても、申請内容ファイルを登録することができます。
- 登録した申請内容ファイルを修正する場合は、「申請内容ファイル登録」をクリックし、修正した申請内容ファイル (Word又はPDF) を再登録してください。

ファイル種別	作成日	登録内容確認	処理状況
申請内容ファイル	20XX年XX月XX日 XX時XX分	ログイン	登録済み 申請内容ファイル登録

この処理状況が「未登録」の場合、(1)の申請書状況ファイルのみチェックを行います。

<注意事項>

- PDFファイルの内容を確認する際はAdobe Readerを使用してください。
- 申請状況、処理状況の意味は、申請書管理画面に表示されている日付を参照してください。

事務チェック依頼時はこの「確認完了・提出」ボタンを押さないでください。

申請書の確認 確認完了・提出 キャンセル