

申請書作成時の注意事項

- ・必ず、各資格の申請書作成要領を確認の上、作成してください。
- ・特に注意いただきたい事項及びよくある不備について、以下に記載します。

【DC 申請者】

- ・「⑧学歴」で在学していた大学院の課程を記載する欄がありますが、名古屋大学在学の場合「大学院修士課程」ではなく「大学院博士前期課程」が大多数となります。例外もありますので、必ず自身が在籍する大学院の課程名をご確認のうえ記載ください。
- ・「⑧学歴」欄について、在学中の場合は、入学年月日のみ入力し、修了年月日は入力しないでください。
- ・「⑫現在の研究指導者」および「⑬採用後の受入研究者」欄は、先生の情報に記載する項目ですが、「⑭採用後の申請者所属研究科正式名」については、必ず申請者本人の部局名を記載してください。例えば、先生が未来社会システム研究所・教授の場合であっても、申請者本人の所属が工学研究科であれば、「工学研究科」と記載してください。そもそも学籍上の指導教員であるかどうか不明な場合は、各研究科の教務担当にお問い合わせください。

【共通事項】

- ・各申請書様式下部にはページ番号が入力されています。作成途中でページの番号の重複、ずれが生じる場合がありますので、提出前に確認してください。
- ・「研究遂行力の自己分析」の項目において、成果物（学術論文、研究発表）について記載する際は査読の有無を明らかにしてください。また、投稿中で採録が決定していない場合は、「投稿中」と記載してください。
- ・先生が評価書および受入意思確認書（海特のみ）を作成した後（PDF化後）に、Web入力項目の評価者および海外における受入研究者（海特のみ）の情報を変更すると、それぞれの先生の再作成が必要になります。十分ご注意ください。
- ・評価書の作成依頼（ID/PW含む）は、システムに入力したメールアドレスに送付されます。間違っても通知はされませんので、間違えないよう十分ご注意ください。
- ・受入研究者等の研究者番号は正確に記入してください。