

平成31年度採用分特別研究員（PD・DC・RPD）の募集について

学内提出期限(RPD) :平成30年4月19日(木)12時 厳守
 学内提出期限(PD・DC):平成30年5月17日(木)12時 厳守

※各事業で提出期限が異なりますのでご注意ください。

※PDは**研究機関移動**が必須です(博士を取得した研究機関(指導教員含む)とは別の研究機関(指導教員含む)を受入機関としなくてはなりません)。

1. 手続きの概要

1-1. 申請に係る問合せ窓口

電子申請システムのID・パスワード(ID等)発行依頼、申請に関する質問、提出後の修正依頼等は、[こちら](#)から「申請に関する問い合わせ一覧(部局連絡先・部局コード)」に記載のある**採用後の受入研究者の所属する部局(以下、「申請部局」という。)**へご連絡ください。

1-2. 申請スケジュール(詳細は「2. 申請の流れ」を参照)

事項	RPD	PD・DC
①電子申請システムのID等発行依頼	随時	
②申請書等様式のダウンロード、作成	随時	
③電子申請システム入力	3月中旬(予定)	4月上旬(予定)
④ 学内提出期限 ※厳守※	4月19日(木)12時	5月17日(木)12時
⑤研究推進課チェック分返却	4月26日(木)まで	5月25日(金)まで
⑥ 再提出期限 ※厳守※	5月2日(水)9時	5月31日(木)9時
⑦JSPSへ提出 ※その後の申請不可 研究推進課にて提出処理	5月7日(月)13時	6月1日(金)13時

2. 申請の流れ

まず最初に、JSPSのHPで募集要項等を参照の上、申請資格をご確認ください。

(参考) 募集要項等：[PD・DC](#)、[RPD](#)

2-1. 電子申請システムID等の取得

○新たにID等を取得する方

「1-1. 申請に係る問合せ窓口」に記載のリンク先より「電子申請登録申請書」をダウンロードし、申請部局の担当掛に電子メールにてご提出ください。

○過去にID等を取得された方

平成25年2月26日以降に取得したID等はそのまま使用できます。

－注意－

- ・研究者養成事業電子申請システムを利用してください。（国際交流事業、科学研究費助成事業申請用のID等とは異なります。）ログインページは[こちら](#)。
- ・パスワードを紛失した場合は、申請部局にご連絡ください。
- ・本IDは海外特別研究員、海外特別研究員－RRA、若手研究者海外挑戦プログラムの申請にも使用できますが、申請を行う部局が異なる場合は、各事業の通知に従い、別途取得してください。（海外特別研究員、海外特別研究員－RRA、若手研究者海外挑戦プログラムは、[申請者の所属部局（学生の場合は学籍上の所属部局）](#)より申請。）

2-2. 申請書作成について

- 電子申請システムに入力できるようになるのは、RPDは3月中旬、PD・DCは4月上旬頃の予定ですが、様式のダウンロード、入力はシステム外で作業可能です。
- 必ず申請書作成要領を参照の上作成してください。
（参考）・[申請者向け操作手引き](#)
・申請書作成要領：[PD](#)・[DC](#)・[RPD](#)

I. 申請内容ファイルの作成、「申請書情報」の入力

JSPSのHPより様式をダウンロードし、申請内容ファイルを作成します。（ID等は不要）
電子申請システム公開後、システムにログインし申請書情報を入力します。

※PD・RPDは「評価書作成者」欄に入力した情報が、DCは「現在の研究指導者」欄に入力した情報がそのまま評価書に反映されますので、入力内容に間違いがないか十分に注意してください。評価書作成後に上記を修正した場合、評価書の再提出が必要になります。

II. 「評価書」の作成依頼

申請書情報の入力完了すると、評価書の作成を依頼することができます。

評価書の「作成依頼」を実行すると、評価書作成者の欄に登録したメールアドレスに評価書作成用のIDとパスワードが送られ、評価書作成者が電子申請システムにより評価書を作成します。
なお、評価書の作成状況は、電子申請システムにより確認できます。

III. 「申請内容ファイル」の登録

作成した申請内容ファイルを電子申請システムに登録します。
登録後、文字化けがないか等を確認してください。

IV. 特例措置希望理由書の作成 ※PDの該当者のみ

受入研究機関の特例措置を希望する者のみ電子申請システムに入力してください。

－注意事項－

PDは研究機関（指導教員含む）移動が必須となりますが、実質的な研究機関移動でない場合も、「特例措置希望理由書」を提出し、特例措置を希望することができます。詳細については[こちら](#)（PD申請資格審査ガイドライン、実質的な研究機関移動のガイドライン）をご参照ください。

2-4. 提出について

- 申請書管理画面で「確認完了・提出」をクリックし、「申請機関受付中」の状態にしてください。

研究推進課へ提出されます。提出後に修正を希望する場合は申請部局へご連絡ください。

○提出された申請書は研究推進課において事務的なチェックを行います。

指摘事項がある場合は申請部局より連絡がありますので、修正する場合は、申請部局へ却下処理を依頼し、再提出期限までに再提出してください。再提出期限以降の修正はできません。

○再提出期限までに電子申請システム上で「申請機関受付中」となっているものについて、RPDは5月7日（月）13時に、PD・DCは6月1日（金）13時に研究推進課からJSPSへ提出処理を行います。

3. 平成31年度募集における主な変更点

3-1. 審査方針の文言の一部改正

○現状の審査方針の文言では、論文数の多寡のみをもって評点を付すように、審査員に誤解される懸念があるとの意見があったことから、特別研究員ワーキンググループにて議論の上、誤解を避けるために一部文言の改正が行われました。

審査の方法の詳細については「[選考方法](#)」を参照してください。

3-2. 申請書様式の変更について

○審査方針の文言の一部改正に合わせて、各資格の申請書様式についても項目名が修正されています。平成31年度（2019年度）採用分特別研究員の各資格への申請の際は、必ず新しい申請内容ファイルをJSPSのHPよりダウンロードして作成してください。旧様式を使用して申請された場合、様式の改変にあたりますので十分にご留意ください。

3-3. 選考日程の一部改正について

○昨年度までは、面接を免除して採用となる方についても、採用内定予定を経て12月の下旬頃に採用内定としていたところ、平成31年度募集分より面接を免除して採用となる方については10月の結果開示の時点で採用内定とし、結果開示時点から採用見込み証明書の発行が受けられます。

4. 申請書作成時のポイント

- ◇ 応募者の専門外である審査員が大半の為、専門外の方にも「伝わる」申請書にする。（最重要）
- ◇ 募集要項にも記載のある「審査方針」に基づいて評価されるため、それに対応するよう作成する。
- ◇ 研究業績欄は、小さなことでも記載する。（余白は少なく）
- ◇ 申請書は白黒で印刷されるため、内容が不鮮明にならないように注意する。（カラーの図表は注意）
- ◇ 太字やゴシックフォントを要所で使うことは効果的。ただし、多用しすぎるものは逆効果になるため、審査員が理解しやすいよう使い方には注意する。

5. 学内申請支援プログラム（研究推進課主催）

○申請書閲覧コーナー ※要事前申込

先輩方のご協力により、過去の採用になった申請書を閲覧できます。

※学内限定のため、当日は学生証等、京都大学に在籍していることが確認できるものをご持参ください。

※各日1日2回開催。（①13：30～14：30 ②15：00～16：00）

日時：3月27日、4月13日、4月19日、4月24日、5月8日

会場：総合研究8号館2F会議室1

申込方法等は[こちら](#)の「京都大学での申請手続き等」より特設サイトをご覧ください。