

平成31年度採用分海外特別研究員及び海外特別研究員－RRAの募集について

学内提出期限：平成30年4月19日(木)12時 厳守

※「受入意思確認書」と「評価書」の作成依頼はお早めに

1. 概要 ※詳細は日本学術振興会（以下、JSPS とする）の[HP](#)をご覧ください。

○海外特別研究員とは

優れた若手研究者を海外に派遣し、特定の大学等研究機関において長期間研究に専念できるよう支援する制度。

○海外特別研究員－RRA（以下、RRAとする）とは

優れた若手研究者が結婚・出産・育児・看護・介護のライフイベントによる研究中断（通算90日以上）の後に、海外の特定の大学等研究機関において長期間研究に専念できるよう支援する制度。
※海外特別研究員の申請資格要件に上記理由による研究中断要件が加わったもの。

○採用人数、派遣期間等

採用人数（予定）：海外特別研究員 約130名、RRA 約5名

採用期間（派遣期間）：2年間

派遣開始日：平成31年4月1日～平成32年2月29日

支給経費（※）：往復航空賃、滞在費・研究活動費

※RRAは渡航先に子を同伴する場合、帯同する子の往復航空賃と子供手当も支給される。

2. 申請について

2-1. 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、**現在所属している部局（学生の場合は学籍上の所属部局、以下申請部局とする）**へご連絡ください。

申請に係る問合せ窓口

担当部局：人間・環境学研究科

担当部署：総務掛

内線番号：6536

メールアドレス：110fellow@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

2-2. 申請スケジュール（詳細は「3. 申請の流れ」を参照）

事項	期限
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
②電子申請システム入力	3月中旬（予定）
③学内提出期限 ※厳守※	4月19日（木）12時
④研究推進課チェック分返却	4月26日（木）まで
⑤再提出期限 ※厳守※	5月2日（水）9時
⑥JSPS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

3. 申請の流れ

まず最初に、JSPS のHPより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：[海外特別研究員](#)、[RRA](#)

3-1・電子申請システムID等の取得

○新たにID等を取得する方

別添「海外特別研究員等（研究者養成事業）電子申請登録申請書」を申請部局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は特別研究員（PD・DC・RPD）、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。（特別研究員（PD・DC・RPD）は[採用後の受入研究者の所属部局](#)より、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。）

3-2. 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、3月中旬頃の予定ですが、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：[海外特別研究員](#)、[RRA](#)

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。

－注意－

- ・「評価書作成者」欄の情報が評価書に、「海外における受入研究者」欄の情報が受入意思確認書にそのまま反映されますので、[間違いがないか十分にご確認ください](#)。
- ・評価書及び受入意思確認書作成後に上記を修正した場合、当該書類の再提出が必要になります。作成者が再提出を行えるかを確認したうえで修正するようにしてください。
※「海外における受入研究者」の住所の記入不足、文字化けが多く見られます。
住所は郵送時に使用できる語順で記載し、郵便番号や国名も忘れず記載してください。

II. 「評価書」「受入意思確認書」の作成依頼

申請書情報の入力完了すると、評価書と受入意思確認書の作成を依頼することができます。

「作成依頼」を実行すると、申請書情報の各作成者の欄に登録したメールアドレスに作成用のIDとパスワードが送られ、評価書作成者と海外の受入研究者がそれぞれ電子申請システムにより作成します。

なお、評価書と受入意思確認書の作成状況は、電子申請システムにより確認することができます。

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。

3-3. 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、5月7日（月）13時に研究推進課からJSPSへ提出処理を行います。

—注意—

R R A申請者のみ「証明書」の紙媒体の提出が必要となります。

証明書の種類は研究中断の理由により異なりますので、JSPSの[HP](#)でご確認ください。

※マイナンバーが記載されている証明書は受理されません。

提出期限：4月19日（木）12時 必着

提出部数：本紙1部、写し1部

提出先：申請部局担当掛（研究推進課へは申請部局担当掛より送付）

4. 平成31年度募集における主な変更点

4-1. 滞在費・研究活動費の増額

支給される滞在費・研究活動費がこれまでの年額約380～520万円から年額約450～620万円に大幅に増額されます。

※支給額は派遣国によって異なります。

4-2. 病気を理由とする採用の中断及び延長が可能

これまでは出産・育児による採用の中断及び延長しか認められていませんでしたが、環境整備の一環として、病気により研究に専念することが困難な場合においては、病気を理由とする採用の中断及び延長が可能となります。

5. 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。
- ◇ 研究遂行には、海外渡航が“望ましい”ではなく、“必要不可欠である”ことを明示する。
- ◇ 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。

6. 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。