

平成32年度（2020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

※「受入意思確認書」及び「評価書」の作成依頼はお早めに

1. 事業概要

優れた若手研究者を海外に派遣し、派遣開始日（平成32年（2020年）4月1日～翌年2月28日）から2年間、研究に専念できるよう支援する制度。

主要要件は次のとおり。

- ・我が国の大学等に所属する研究者又は当該研究者を志望する者
- ・博士の学位取得後5年（RRAは10年）未満（申請時見込可）。
- ・大学等の任期の定めのない常勤研究職の職歴が通算5年未満
- ・日本国籍を持つ者、又は日本に永住を許可されている外国人
- ・（RRAのみ）ライフイベントによる研究中断等の期間が通算90日以上

※平成32年度（2020年度）採用分より、申請時点での常勤・非常勤の別の記載を求めないこととなりました。

※詳細は募集要項等を必ず参照すること（<http://www.jsps.go.jp/j-ab/index.html>）

※平成32年度（2020年度）募集における主な変更点についてもJSPS通知を参照してください。

2. 手続きの概要

2-1. 申請に係る問合せ窓口（申請部局）

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）へご連絡ください。

<申請部局連絡先>

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：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
③電子申請システム入力開始	3月中旬（予定）
④ <u>チェック希望提出期限（希望者のみ）</u> ※厳守※	4月11日（木）12時
⑤事務チェック分返却	4月19日（金）まで
⑥ <u>本提出期限（全員）</u> ※厳守※ 必ず「申請機関受付中」の状態にすること	4月26日（金）9時
⑦（RRAのみ）「証明書」の紙媒体の提出期限 本紙1部、写し1部を申請部局へ学内便等で提出	4月26日（金）12時
⑧JSPSへ提出 ※その後の申請不可 事務本部にて提出処理	5月7日（火）13時

3. 申請の流れ

最初にJSPSのHP掲載の募集要項で申請資格をご確認ください。（[海外特別研究員](#)、[RRA](#)）

3-1. 電子申請システムID等の取得

「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](#)。

○ID 等取得済の方

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。

○新規取得する方、パスワードを紛失された方

別添様式「電子申請登録依頼書(研究者養成事業)」を申請部局へメールで提出してください。

※本 ID は特別研究員、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、各事業で定める申請部局が異なる場合は、別途 ID を取得してください。(特別研究員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. 申請書の作成

必ず JSPS の HP 掲載の「作成要領」「申請に関する Q&A」等を熟読の上、作成してください。

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。(現時点で作業可能) 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。

その後、申請内容ファイルを登録します。登録後、文字化けがないか等をご確認ください。

※「評価書作成者」欄、「海外における受入研究者」欄の情報は評価書等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。

評価書等作成後に当該情報を修正した場合、評価書等の再提出が必要になります。

※「海外における受入研究者」の住所は郵送できる語順で、郵便番号や国名も記載してください。

II. 「受入意思確認書」「評価書」の作成依頼

受入意思確認書等の作成依頼は申請書情報の入力後に可能となります。作成依頼をすると、I の各欄に登録したメールアドレスに作成用の ID 等が送られ、作成者はそれをもとに電子申請システムにて必要書類を作成します。申請者は電子申請システム上で作成状況を確認できます。

3-3. 申請書の提出、提出後の修正等

○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」としてください。

○提出後に修正する場合は申請部局へ却下処理を依頼してください。ただし、本提出期限以降は修正できません。

○チェック希望提出期限の時点で「申請機関受付中」(全て提出済み)又は「申請者未確認」(受入意思確認書及び評価書以外は提出済み)の申請書は事務的なチェック(様式の改変、空欄項目の有無確認など)を行います。指摘事項がある場合は申請部局より連絡しますので、修正する場合は申請部局へ却下処理を依頼し、本提出期限までに再提出してください。

○事務チェックを受けない場合でも、本提出期限までに提出されていれば申請可能です。

○本提出期限までに「申請機関受付中」となっている申請書について、事務部から JSPS へ提出します。一括で提出する必要があるため、期限を過ぎると申請できません。

○RRA 申請者のみ「証明書」の紙媒体の提出が必要です。中斷理由により書類が異なるため、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。

4. 研究倫理教育

採用にあたり、研究倫理教育の受講が必要です。採用の際には本学の定める研究公正研修を受講するようにしてください。<http://www.kyoto-u.ac.jp/ja/research/rule/suishin/kensyu>

5. 申請書作成時のポイント

- ◇ 専門分野が異なる審査員が大半です。専門外の方にも「伝わる」申請書に。(最重要)
- ◇ 募集要項にも記載の「審査方針」に基づき評価されます。方針に対応するよう作成。
- ◇ 研究遂行に海外渡航が“望ましい”ではなく、“必要不可欠である”ことを明示。
- ◇ 研究業績欄は小さなことでも記載。(余白は少なく)
- ◇ 申請書は白黒で印刷されます。カラーの図表などは内容が不鮮明にならないよう注意。
- ◇ 太字やゴシックフォントを要所で使うことは効果的。多用しすぎると逆効果のため、注意。

6. 学内申請支援

説明会や過去の申請書を閲覧できる機会を開催しています。詳細は[こちら](#)。(案件により要事前申込)