

令和3年度（2021年度）採用分特別研究員（PD・DC・RPD）の募集について

※各事業で提出期限が異なるため注意。**「評価書」の作成依頼はお早めに。**

※**PDは研究機関移動が必須。**博士を取得した機関（指導教員含む）と別の機関を受入機関とすること。

1. 手続きの概要

1-1. 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、[こちらのHP「問い合わせ」](#)の「部局コードおよび担当者連絡先一覧」に記載のある**採用後の受入研究者の所属する部局**へご連絡ください。

※DC1申請者で他大学へ進学予定の場合は、申請時に在籍する大学の学籍上の所属部局（研究科等）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開始	3月中旬（予定）	4月上旬（予定）
④ <u>チェック希望提出期限（希望者のみ）</u> ※厳守※	4月16日（木）12時	5月18日（月）12時
⑤事務チェック分返却	4月24日（金）まで	5月26日（火）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	5月1日（金）9時 6月3日（水）9時	6月2日（火）9時 6月12日（金）9時
⑦JSPSへ提出 ※ <u>その後の申請不可</u> 事務本部にて提出処理	5月7日（木）13時 6月4日（木）13時	6月3日（水）13時 6月15日（月）13時

2. 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。（[PD・DC](#)、[RPD](#)）

2-1. 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

「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は海外特別研究員（RRA含む）、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。（海外特別研究員等は**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. 申請書の作成

必ず申請書作成要領（[PD・DC・RPD](#)）及び[操作手引](#)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（時期は1－2③参照）、システムにログインし申請書情報を入力します。
※PDは「採用後の受入研究者」及び「評価書作成者」、DCは「現在の研究指導者」、RPDは「評価書作成者」に入力した情報が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。評価書作成後に当該情報を修正した場合、評価書の再提出が必要になります。修正・変更すると評価書に影響が出る項目については、[こちら](#)をご参照ください。

II. 「評価書」の作成依頼

評価書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で登録したメールアドレスに評価書作成用のID等が送られ、評価書作成者はそれをもとに電子申請システムにて評価書を作成します。なお、申請者は電子申請システム上で作成状況を確認することができます。

III. 「申請内容ファイル」の登録

Iの申請内容ファイルを電子申請システムに登録します。文字化けがないか等をご確認ください。

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方のみ電子申請システムに入力してください。

PDは研究機関（指導教員含む）移動が必須ですが、やむを得ない事由に該当する場合、「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。詳細は[こちら](#)（PD申請資格審査ガイドライン）をご参照ください。

2－3. 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状況が「申請機関受付中」（全て提出済み）又は「申請書情報未確認」、「申請書未提出」（申請書情報入力済み）の申請書は事務的なチェック（様式改変の有無、空欄項目の有無確認など）を行います。申請状況の意味は、電子申請システムの「処理状況確認・申請書作成再開」の「処理状況一覧」の下部から参照できます。
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。

3. 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>

4. 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。
- ◇ 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。

5. 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）