令和4年度（2022年度）採用分若手研究者海外挑戦プログラムの募集について

「評価書」の作成依頼はお早めに

1. 事業概要

博士後期課程の学生等が海外の研究者と共同して研究に従事できる機会を支援する制度。

派遣期間は派遣開始日から3か月～1年。

（派遣開始日：第1回：2022年4月1日～翌年3月31日

第2回：2022年8月1日～翌年3月31日）

申請資格として、次の要件を全て満たしていること。

- ① 2022年4月1日現在、我が国の大学院博士後期課程に在籍する者（申請時は見込み可）
- ② 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
- ③ 連続して3か月以上、研究のために海外に滞在した経験がない者（申請時に既に研究のために海外に滞在中で、連続して3か月以上滞在予定の者は申請不可）
- ・ 特別研究員に採用されたことがある者又は採用中の者も要件を満たしていれば申請可能。
- ・ 令和5年度採用分海外特別研究員と併願可能。派遣期間が重複しない場合のみ両事業に採用。
- ・ 特別研究員対象の「若手研究者交流事業」に採用（内定含む）の場合、派遣期間の重複不可。
- ・ 令和4年度採用分募集では、新型コロナウイルス感染症の影響に係る特例措置により、緊急一時帰国や採用開始年度の延期をした令和元年度採用者又は令和2年度採用者のうち、所定の条件を満たす者の申請を特例的に認める。

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

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、**学籍上の所属部局（特別研究員（DC）に採用中の者は受入研究者の所属部局）**へ連絡してください。

<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	第1回	第2回
①電子申請システムのID等発行依頼	随時	
②電子申請システム受付開始	受 付 中	2022年3月中旬（予定）
③ <u>チェック希望提出期限（希望者のみ）※厳守</u>	2021年 9月1日（水）12時	2022年 4月1日（金）12時
④事務チェック分返却	2021年 9月9日（木）まで	2022年 4月8日（金）まで
⑤ 本提出期限（全員）※厳守 必ず「申請機関受付中」の状態にすること	2021年 9月15日（水）9時	2022年 4月14日（木）9時
⑥JSPSへ提出 ※その後の申請不可 事務本部にて提出処理	2021年 9月16日（木）13時	2022年 4月15日（金）13時

3. 申請の流れ

最初に JSPS の HP に掲載されている「[募集要項](#)」で申請資格を確認してください。

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

2013（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、パスワードを紛失した方

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、海外特別研究員（RRA 含む）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。

3-2. 申請書の作成

必ず JSPS の HP 掲載の「作成要領」「申請にあたっての Q&A」等を熟読の上、作成してください。

I. 「申請書情報」の入力、「申請内容ファイル」の作成・登録

電子申請システムにログインし、申請書情報を入力します。

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。

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確認してください。

※「評価書作成者」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。

評価書作成後に当該項目を修正すると、評価書の再提出が必要になるため注意してください。

II. 「評価書」の作成依頼【早期依頼推奨】

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 で評価者として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。

なお、作成状況は、電子申請システムより申請者が確認可能です。

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」の状態にしてください。

○提出後に修正を希望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電子申請システムで「申請機関受付中」（全て提出済み）又は「申請者未確認」（申請書情報入力済み）となっている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等）を行います。申請部局より指摘事項の連絡があり、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」となっているものについて、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。

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。本学の定める研究公正研修を受講してください。

<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。
※令和元年度採用の募集より審査方式が変更され、2段階書面審査が導入されました（審査方針は変更なし）。
- ◇ 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。
- ◇ 研究成果欄は小さなことでも記載（余白は少なく）。
- ◇ 申請書は白黒印刷されます。カラーの図表等は内容が不鮮明にならないように注意。
- ◇ 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。