

＜日本学術振興会研究者養成事業＞  
令和4年度採用分 特別研究員－DC

## 申請者が行う手続き

＜ID・パスワード発行申請締切(大学院チームへ)＞  
2021年5月7日(金)

＜電子申請手続き締切(電子申請システムにて)＞  
2021年5月14日(金)

＜電子申請手続き完了報告締切(大学院チームへ)＞  
2021年5月14日(金)

## 《申請にあたって》

※下記 URL より必要な書類(募集要項、申請書作成要領、申請書様式等)を入手してください。必ず新しい様式で作成してください。旧様式を使用された場合、様式の改変にあたりますので十分にご留意ください。

令和4年度採用分特別研究員-DC

[http://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_sin.html](http://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_sin.html)

- ※ 申請にあたっては、募集要項において申請資格の要件を必ず確認してください。また、申請書作成の際には、募集要項、申請書作成要領等を必ず熟読のうえ、作成してください。
- ※ 申請書を提出する前に、「募集要項」「申請書作成要領」等を参照のうえ、申請者ご自身で申請書を十分にチェックしてください。  
万が一申請書に不備があった場合には、審査において不利益を受ける場合があります。
- ※ 申請には、日本学術振興会**研究者養成事業**電子申請システムを利用します。同システムにログインするためには、受入を希望する研究機関にて発行されたID・パスワードが必要です。  
**(国際交流事業用、科研費申請用のものとは異なりますのでご注意ください)**  
電子申請システム  
[http://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/top\\_ken.html](http://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/top_ken.html)  
電子申請システムについてのよくある質問  
[http://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/faq\\_yousei.html](http://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/faq_yousei.html)
- ※ 申請書は  
(1)「申請書情報(Web入力)」「申請者が作成」  
(2)「申請内容ファイル(WordまたはPDFファイル)」「申請者が作成」  
(3)「評価書(Web入力)」「評価書作成者が作成」  
から構成されます。  
申請にあたっては、(1)(2)(3)を電子申請で送信していただきます。

## 《手続きの流れ》

- ① 事業案内ホームページから「申請内容ファイル」をダウンロードし、書類を作成します。  
※この作業は、電子申請 ID・パスワードをお持ちでなくても可能ですので、お早めにご準備ください。

- ② **大学院チーム**に電子申請ログイン用のID・パスワードの発行を依頼します。  
※日本人の方は「戸籍名」で、外国人の方は、「在留カード」「住民票」等に記載の氏名で申請してください。  
※申請者が、取得した ID・パスワードを用いて電子申請システム申請書情報にログインできるようになるのは4月上旬の予定です。  
※発行手続きの不明点については、大学院チームにご確認ください。  
※海外特別研究員への申請のためにすでに ID・パスワードをお持ちの場合は、そのままご利用いただけますので、発行依頼は不要です。  
※ID・パスワード取得後にも再度基本データの確認を願います。(申請書に反映されません。)

【ID・パスワード発行申請締切】

2021 年 5 月 7 日(金)

【DC申請者のID・パスワード申請、発行方法】

1. HPからIDパスワード発行依頼書の様式をダウンロードします。
2. 必要事項を入力し、メールにて jin.j●gs.mail.u-tokyo.ac.jp へ送信します。  
※●を@に置き換えてください。  
※件名を「特別研究員申請者 ID の発行について(学年・氏名)」としてください。
3. 大学院チームの担当者から申請者の ID・パスワードが発行されます。

- ③ 電子申請システムにログインし、「申請書新規作成」メニューから申請する事業を選び、「申請書情報入力」画面で必要情報を入力します。入力の際は、「操作手引き」等を参照の上、操作してください。

申請者向け操作手引(簡易版):

<http://www-shinsei.jsps.go.jp/docs/manual1syo.pdf>

- ④ 入力が終了したら、作成した申請書情報(Web入力項目)に不備がないかを確認します。不備がなければ、「次へ」をクリックして「申請書情報」を PDF 形式に変換し、ダウンロードして

再度内容を確認します。

【要注意】

申請書情報の「項目13の現在の研究指導者」は間違いがないように十分注意して入力してください。氏名や所属を誤って登録した場合、研究者が作成する「評価書」に誤った氏名、所属が反映されます。

「評価書」に誤った情報を反映したまま作成完了した場合の修正は、項目13を修正した後、評価書作成者が再度「評価書」を承認する必要があります。修正に大変時間を要しますので学振への提出に間に合わない可能性があります。十分注意して作成してください。

⑤ 申請書情報の確認完了後、「評価書作成」「申請内容ファイル登録」を行います。

※(下記手続きができるようになるのは、4月上旬の予定ですので順次準備を進めておられますよう評価書作成者にお知らせ願います。)

「評価書」は評価書作成者へ作成を依頼します。評価書作成者は電子申請システムにて自動発行されるID・パスワードを用いて、電子申請システム上で「評価書」を作成します。

※「申請内容ファイル」は、①で作成した申請内容ファイルを電子申請システム上に登録します。

【研究計画】欄について

「研究の位置づけ」の記入にあたっては、自身の研究計画だけでなく、当該分野の状況や課題等の背景、当該研究計画の着想に至った経緯も含めて記入してください。

【研究遂行力の自己分析】欄について

・我が国の学術研究の将来を担う創造性に富んだ研究者の養成・確保という特別研究員制度の趣旨を踏まえ、自信を十分に分析して「研究に関する自身の強み」等を記入してください。

・その際、「研究業績」を記入する場合は、単なる成果物(論文等)の列挙のみとするのではなく、それらも踏まえた自身の強み等を記入してください。

⑥ 全ての申請書類が揃ったことを確認し、申請書に不備がなければ「確認」操作を行います。

※「確認」操作をすると、本部担当者および部局担当者に申請書が送信されます。

全ての申請書類が揃った後に、「確認」操作を行うと、修正や削除は行えませんが注意してください。

(やむを得ず修正等が生じた場合は、大学院チームまで連絡願います。)

- ⑦ 送信完了後、申請書を送信した旨をメールにて大学院チームに連絡します。
- ※jin.j●gs.mail.u-tokyo.ac.jp(●を@に置き換えてください)へ送付してください。
  - ※5月14日(金)までに完了してください。