

日本学術振興会特別研究員〔DC・PD〕に申請される方へ

1. 申請資格を確認してください。

募集要項「3. 申請資格」「4. 特別研究員採用経験者の申請資格」

2. ID・パスワードの取得

申請には研究者養成事業システムを使用します。事前に ID・パスワード発行願を学術研究支援課に提出し、ログインのための ID・パスワードを取得してください。

<申請の流れ> *時間厳守

5月11日(木) 17時 「ID・パスワード発行願」学術研究支援課受付締切

5月15日(月) 17時 申請書1部のみを提出(1次提出締切)

↓ ※[確認完了・提出]ボタンはクリックせず、一時保存のPDFで提出

↓ 申請書を確認し、修正点等をお伝えします

5月25日(木) 17時 完成版を以下(3.提出書類)の指定部数提出(最終締切)

※[確認完了・提出]ボタンをクリックし、送信完了後のPDFを印刷して提出

3. 提出書類

PD・DC2は受入研究機関を通じて提出。DC1は申請時に在学する大学院又は出身の大学院を通じて提出。以下は慶應義塾大学の場合。

電子申請システム上でのデータ送信のみだが、事務局控えとして写し1部を提出のこと。

(1)申請書・・・写し1部(A4判・白黒・両面印刷)

・「申請書情報」(Web直接入力)

・「申請内容ファイル」

・「特別研究員奨励費応募調書」(Web直接入力)

※左上をホチキス留め(1セット)提出のこと

※必ず電子申請システムで出力される提出用申請書PDFを確認・印刷すること

(2)申請者に関する評価書(以下評価書)・・・写しの提出は不要

・「令和6(2024)年度採用分特別研究員申請書作成要領」の「VI 評価書について」を参照の上、評価者に電子システム上での提出を依頼。

DCの場合：現在の研究指導者から

PDの場合：2名の評価者から(採用後の受入研究者1名、申請者の研究をよく理解する研究者1名)

(3)特例措置希望理由書(PD申請者)・・・写し1部(※該当する申請者のみ添付)

PDの受入研究機関については、募集要項をよく読み、手続きすること。

4. 注意事項

・申請書は「申請書情報」、「申請内容ファイル」、「評価書」に加え、特別研究員奨励費に応募する場合は「令和6(2024)年度科学研究費助成事業(特別研究員奨励費)応募調書」の4つから構成される。

・「申請書情報」は、研究者養成事業電子申請システムでWeb直接入力を行う。

・「申請書情報」には受入研究者の「科研費研究者番号」の入力が必要。不明な場合は、受け入れ研究者もしくは下記の学術研究支援課へ問合せすること。

・「申請内容ファイル」は日本学術振興会HPよりダウンロードした電子ファイル(Word等)で作成し、Web取込を行う。

・「申請内容ファイル」は、10ポイント以上の文字で記入すること。英語も可。項目の追加、及び省略等、様式の加工・変更は認めない。

・「評価書」は、評価書作成者がWeb直接入力を行う。

・「特別研究員奨励費応募調書」は研究者養成事業電子申請システムでWeb直接入力を行

う。

- ・「申請書情報」、「申請内容ファイル」、「評価書」、「特別研究員奨励費応募調書」全て揃えた後、Web上で提出（送信）する。
- ・提出書類に誤り（ページの抜け落ち、不要書類の添付、申請書類提出後の追加書類提出等）がある場合は、書類不備として審査にあたり不利益が生じることがあるので、下記の資料により十分確認をすること。
「令和6(2024)年度採用分特別研究員申請書作成要領」
「申請書提出にあたっての事務担当者用チェック要領」

[お問合せ先] 理工学部学術研究支援課(14棟309室 内線40113・直通045-566-1470)
窓口受付時間(平日)9:00~11:30 12:30~17:00

[1次提出締切] 5月15日(月)17時厳守

日本学術振興会特別研究員〔DC・PD〕 申請者に関する評価書の作成について

* 評価書作成についての注意事項

評価書は、評価書作成者が直接 Web 入力を行います。

※評価書作成についての電子申請システムの操作は、「研究者養成事業用評価書作成者向け操作手引」を参照してください。

※評価書の作成にあたっては「令和 6(2024)年度採用分特別研究員申請書作成要領」の「入力要領」を参照の上入力してください。

※日本語または英語で入力してください。評価書作成者の入力画面には項目名等が英語で併記されています。

1. 申請者は<申請書情報>を完了した後、「申請書管理」画面より「評価書作成依頼」ボタンをクリックし、「評価書作成依頼確認」画面にて、各項目の入力・確認を行います。
2. 評価書作成者に、電子申請システムを通じて評価書作成依頼のメールが送付されます。評価書作成者ご本人が当該メールに記載の URL へアクセスし、同記載の ID・パスワードを使用してログインし、評価書を作成します。
※電子申請システムからのメールが受信拒否される可能性もあるため、必ず申請者本人からも評価書作成者に連絡を取り、正しく受信されているか確認してください。
3. 評価書作成者により評価書が提出されると、申請書情報の希望連絡先に記載の申請者メールアドレス宛に、作成が完了した旨のメールが電子申請システムにより送付されます。

[お問合せ先] 理工学部学術研究支援課(14 棟 309 室 内線 40113・直通 045-566-1470)
窓口受付時間 (平日)9:00~11:30 12:30~17:00