

## 特別研究員申請書事務的チェックの実施について

## ○実施方法

名古屋大学から申請する者の中で、希望者に対して、事務的チェックを研究協力支援センターにおいて行います。作成途中の状態でも構いませんが、大半が未記入に近い状態のものについては、チェックを実施しない場合があります。なお、事務的チェックは申請にあたっての要件ではありませんので、事務的チェックを受けなくても、日本学術振興会への申請は可能です。

## ○受付期間

**海外特別研究員（一般，RRA）・特別研究員（RPD） 随時受付可（最終受付4月22日（金））**  
**特別研究員（DC，PD） 5月2日（月）～5月12日（木）**

※他業務のスケジュールの都合上、期限厳守をお願いします。また、後半に集中することが予想され、特にDC，PDについては、最終日に提出された場合、チェック後の申請書をお渡しするまでに1週間程度かかると思われます。

※事務的チェック受付期間後のご提出は、一切受付いたしません。

## ○提出方法・留意事項

## 【特別研究員（DC，PD，RPD）】

- ・メールサーバの容量が限られている都合上、申請内容ファイル（Wordで作成するファイル）を電子申請システムにアップロードの上、**申請書は添付せずに**、下記アドレス宛に事務的チェックを依頼する旨を連絡してください。アップロード後に修正ボタンを押して「作成中」になっていると、事務側でPDFファイルが確認できなくなりますので、チェック結果が返るまでは「連絡先確認済み」のステータスにしておいてください。また、事務的チェック依頼時点では、【確認完了・提出】ボタンは押さないでください。
- ・メールのタイトルは**必ず**下記のとおり（「事務的チェック：資格+氏名」として）してください。  
**例）「事務的チェック：DC1 名大太郎」「事務的チェック：PD 名大花子」**
- ・主に形式面を中心とした事務的なチェックであり、学術的なチェックは行いません。
- ・注意事項及びよくある不備について別添2にまとめていますので、提出前に確認してください。

## 【海外特別研究員（一般，RRA）】

- ・依頼時点では電子申請システムの申請書情報確認の完了ボタンは押さず、処理状況一覧に戻る（後で確認する）ボタンを押して終了してください。
- ・タイトル「事務的チェック：海特 OO（氏名）」、下記2点の申請書を添付したチェック依頼メールを送ってください。
  - ・1～3ページの「申請書情報」（電子申請システム上で作成）
  - ・4ページ以降の「申請書内容ファイル」（出来るだけPDFファイルに変換したもの）  
（各種添付書類（証明書等）及び評価書はチェック対象外です）
- ・主に形式面を中心とした事務的なチェックであり、学術的なチェックは行いません。
- ・注意事項及びよくある不備について別添2にまとめていますので、提出前に確認してください。

◆事務的チェック連絡先メールアドレス：ken-jsps@adm.nagoya-u.ac.jp

## ○チェック結果の返送方法

原則メールにより返送します。

※受付後、2日～1週間程度で返送します。上記受付期間前に提出いただいても構いませんが、チェック作業の開始は受付期間以降となります。

## ○各種問合せ先について

電話は混み合いますので、原則メールにてお問い合わせください。

研究事業課外部資金第一グループ：ken-jsps@adm.nagoya-u.ac.jp

特別研究員の申請書は以下の手順で作成します。

(1) 申請書情報を入力する

- 申請書情報を入力します。
- PDFファイルに変換された申請書情報を確認し、希望連絡先のEmail宛メールの受信を確認してください。
- 申請書情報の入力完了すると申請状況に「連絡先確認済み」と表示されます。「連絡先確認済み」と表示されていることを確認し、評価書作成依頼及び申請内容ファイルの登録行ってください。
- 申請書を提出する前であれば、評価書作成依頼後及び申請内容ファイル登録後であっても、申請書情報を修正することができます。

事業名(申請資格)	研究課題名	申請機関受付期限	学振受付期限	作成日	申請機関承認日	登録内容確認	申請状況
平成28年度 特別研究員-DC2	テスト	2015年5月28日	2015年6月2日	2015年4月23日		ダウンロード	連絡先確認済み 確認 修正

このステータスになっているか確認してください。  
一度作成後、修正ボタンを押し、「作成中」になっていると申請書データが確認できないため、事務的チェックができません。再度このステータスになるまで手続きを進めてください。

(2) 評価書作成者が評価書を作成する

- 申請書情報の入力完了するまで評価書作成依頼はできません。申し、評価書作成依頼を行ってください。
- 評価書作成依頼を実施すると、評価書作成者宛に評価書作成依頼メールが届きます。
- 評価書作成者が電子申請システムにログインするためのID・パスワードを、評価書作成者宛に新たなIDとパスワードが送信されます。
- 評価書作成者を変更する場合は「(1)申請者情報を入力する」の「変更」ボタン、評価書作成依頼メールが正しく受信できていない場合は「再送信」ボタンを押してください。


(3) 申請内容ファイルを登録する

- 別途作成した申請内容ファイル(Word又はPDF)を登録します。
- 申請書情報の入力完了するまで申請内容ファイルを登録することはできません。
- 評価書作成者への評価書作成依頼前であっても、申請内容ファイルを登録することができます。
- 登録した申請内容ファイルを修正する場合は、[申請内容ファイル登録]をクリックし、修正した申請内容ファイル(Word又はPDF)を再登録してください。

ファイル種別	作成日	登録内容確認	処理状況
申請内容ファイル			未登録 申請内容ファイル登録

このステータス(内容ファイル未アップロード)状態でチェック依頼があった場合は、申請書情報ファイルのみチェックします。

<注意事項>

- PDFファイルの内容を確認するには、インストールしてください。  

- 申請状況、処理状況の意味は[こちら](#)を参照してください。

事務的チェック依頼時はここを押さないでください。

確認完了・提出      キャンセル