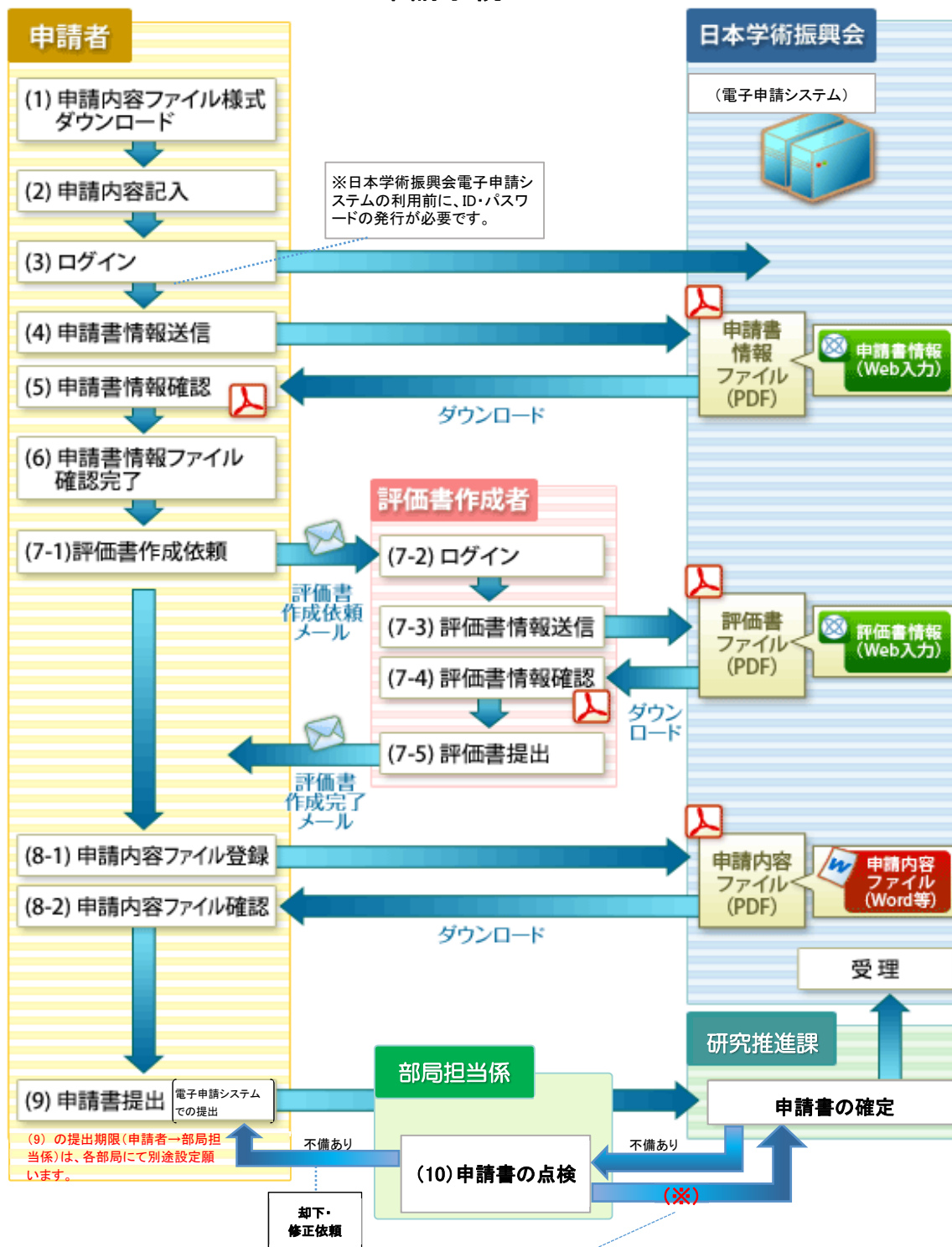


申請手続フロー



(1) 申請内容ファイル様式ダウンロード

申請内容ファイル(Word 等)様式を、日本学術振興会ホームページからダウンロードします。

(2) 申請内容ファイル作成

申請内容ファイル(Word 等)に必要事項を入力し、保存します。

(3) ログイン

申請者の ID・パスワードで、電子申請システムにログインします。

(4) 申請書情報送信

申請書情報を、「申請書情報入力」画面から入力・送信します。

①「学歴」、「博士の状況」、「研究・職歴等の有無」の項目について、記入欄が不足する場合には別紙を追加することができます。別紙を追加する場合には、システムへ入力した分も含めて別紙の枠内へ記載し、もう1ページを白紙のまま、別紙と白紙の計2ページをアップロードする必要があります。

②PD の「特例措置希望理由書」はこの画面で入力します。

(5) 申請書情報確認

送信完了後、PDF 形式に変換された申請書情報をダウンロードし、内容に不備がないか確認します。

(6) 申請書情報ファイル確認完了

確認を完了すると、評価書作成者へ評価書の作成依頼が可能になります。なお、申請書を「(9) 提出(送信)」するまでは、申請書情報を修正することも可能です。

以下、(7)～(8)は順不同です。

(7) 評価書作成

(7-1) 「申請書情報入力」画面で入力した評価書作成者宛に、評価書の作成を依頼します。評価書作成依頼を実行すると、評価書作成者宛に評価書作成依頼メールが送信されます。

評価書作成者の ID、ログインパスワードは電子申請システムにて自動発行され評価書作成者に通知されます。

(7-2) 評価書作成者の ID、パスワードで、電子申請システムにログインします。

(7-3) 評価書情報を、「評価書情報入力」画面から入力・送信します。

(7-4) 送信完了後、PDF 形式に変換された評価書をダウンロードし、内容に不備がないか確認します。

(7-5) 内容に不備がない場合、申請者へ提出します。評価書を提出すると、申請者宛に評価書作成完了メールが送信されます。

※申請者は評価書の内容を確認することはできません。

※特別研究員-PD、RPD の場合は(7)を2名分実施する必要があります。

(8) 申請内容ファイル登録

(8-1) (2)で別途作成した申請内容ファイルを登録します。Word ファイルを登録した場合、電子申請システム上で PDF 形式に変換されます。

(8-2) 送信完了後、PDF 形式に変換された申請内容ファイルをダウンロードし、内容に不備がないか確認します。

(9) 提出(送信)

すべての申請書類が揃ったことを確認し、申請書を提出(送信)します。申請書を提出(送信)すると、部局担当係及び研究推進課が確認する申請リストに表示されます。

各部局において、申請書の提出(送信)期限を別途設定の上、申請者に周知願います。

(10)申請書の点検

部局担当係は、電子申請システムの「申請リスト」を参照し、申請書の内容を点検します(「(9)提出(送信)」されたものが、申請リストに表示されます。)

申請書に不備が見つかった場合(部局担当係における点検、研究推進課における点検のいずれの場合も)は、部局担当係は、電子申請システムで「却下」の処理をし、申請者に修正を依頼します。

修正依頼を受けた申請者は、申請書を修正の上、再度「(9)提出(送信)」を行います。部局担当係は、再度提出された申請書の内容を点検してください。なお、研究推進課における点検で不備が見つかった場合には照会リストを送付しますので、部局での点検終了後、照会への対応を記載し、研究推進課へ返送してください。

提出されたすべての申請書の点検終了後、研究推進課から日本学術振興会へ申請書一式を提出します。