

平成30年度採用分特別研究員(DC1、DC2、PD、RPD)の募集

- ・特別研究員は電子申請により申請を受け付けています。
- ・申請書類は「申請書情報」と「申請内容ファイル」から構成されます。
- ・「申請書情報」を入力するためには、ID・パスワードが必要です。
- ・例年、募集要項、申請書作成要領等を読んでいないためと思われる記入内容や様式の不備があります。要項および要領を熟読のうえ、申請書類を作成してください。

申請される方は以下のとおり手続きをお願いします

申請区分	平成30年度採用分特別研究員 (DC1、DC2、PD)	平成30年度採用分特別研究員 (RPD)
IDパスワード 請求方法	申請予定者が大阪市立大学研究支援課宛にメールにて請求する 請求先 kaken-shinsei@ado.osaka-cu.ac.jp	
メールの内容	件名: 「特別研究員のID・パスワード発行依頼」 本文: (1) 戸籍氏名(姓・名) フリガナ(姓・名、全角カタカナ) (2) 生年月日(西暦、半角<例1980.08.01>) (3) 申請区分(DC1、DC2、PD、RPD) (4) 現在の所属(研究機関<大学等>、部局<研究科・研究室等>) (5) 申請予定の受入研究者氏名、所属(研究機関<大学等>、部局<研究科・研究室等>)	
IDパスワード 請求期限	申請書類提出期限1週間前までにはご請求ください。	
申請書情報 入力先	https://www-yousei.jsps.go.jp/yousei1/shinsei/index.html ※ID・パスワードが必要	
募集要項等 申請内容	http://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_sin.html	http://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd_sin.html
申請書 事前チェック	平成29年5月17日(水) 17:00 <small>※希望者は紙媒体またはPDFデータにて研究支援課に提出</small>	平成29年4月20日(木) 17:00 <small>※希望者は紙媒体またはPDFデータにて研究支援課に提出</small>
申請書類 提出期限	平成29年5月28日(日) 23:59	平成29年4月30日(日) 23:59
問合せ先	大阪市立大学 大学運営本部 研究支援課 E-mail kaken-shinsei@ado.osaka-cu.ac.jp Tel:06-6605-3466 Fax06-6605-2058	

<今回の募集からの主な変更点>

1. 募集要項

- ①申請資格について、博士の学位取得を必須とする。【PD・RPD】
平成30年度採用者分より、学位に係る要件を平成30年4月1日時点で博士号取得後5年未満の者のみといたします。そのため、学位未取得である満期退学者、および標準修業年限を超えて博士課程に在学する者についてはPD・RPDの申請資格はありません。
※申請時においては、取得見込でも良い
- ②満期退学者、標準修業年限を超えて博士課程に在学する者についての記述を削除【DC】
平成29年度採用分の募集まで満期退学者、標準修業年限を超えて博士課程に在学する者についてPDへ申請するように促していましたが、PDでの申請資格の変更と併せて該当の記述を削除いたしました。
- ③受入研究機関等の選定について、目的および要件を明示し、ガイドラインを公開する【PD】
平成29年度採用分の募集より方針および運用について変更はありませんが、改めて受入研究機関移動を申請資格とする目的を明示しました。併せて、申請者側の理解を助けるために、学振ホームページにて「研究機関移動に関するガイドライン」を公開。
- ④面接審査の廃止と追加書類審査の実施について【RPD】
平成30年度採用分より、育児中の申請者の負担軽減のため面接審査を廃止いたします。一方で、第一次選考(書類選考)の結果必要と判断された申請者については、第二次選考(追加書類選考)を行うことといたしました。詳細は募集要項「13. 選考及び結果の開示」をご確認ください。

2. 申請書

- ①受入研究室選定理由書(特例措置希望)の名称変更【PD】
平成29年度採用分の募集より様式内容に変更はありませんが、受入研究室選定理由書(特例措置希望)について、様式の名称を「特例措置希望理由書」と変更いたしました。
- ②住所の項目の削除
平成29年度採用分の募集まで住所について申請書の項目としていましたが、個人情報保護の観点から申請書から住所の表記を削除いたします。なお、住所等の連絡先情報については、学振からの連絡や書類発送等に使用することから、引き続き電子申請システムにて入力していただきます。また、併せて連絡先の変更について申請者本人が電子申請システムにて随時行うことが可能となりました。

<申請の流れ>

- ①申請機関担当者へID・パスワードの請求を行う。
- ②特別研究員HPより「申請内容ファイル」をダウンロード(ID・パスワード不要)
- ③受領したID・パスワードで電子申請システムにアクセスし、画面に従い下記を行う。
 - ・申請書情報入力(Web入力項目)を入力
 - ・評価書作成者へ評価書の作成を依頼
 - ※「評価書作成依頼」ボタンをクリックする前に評価書作成者に、評価書の作成について承諾をもらってください。
 - ※評価者へはシステムよりメールが送られ、メール記載の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ていただきます。このため、メールが正しく受信しているか確認してください。
 - ・②で作成した「申請内容ファイル」を登録
- ④電子申請システムより申請者へメールにて評価書が提出された旨が通知される。
- ⑤書類一式の内容に不備がないかを確認し、「確認完了・提出」操作を行い、申請機関担当者に申請書を提出します。

<その他>

★『却下依頼』

提出後に修正が生じた場合は、問合せ先へご相談ください。
機関提出期限内においては、受け付けることができる場合もございます。
ただし、評価書の提出後、評価者情報の内容を修正しようとした場合、
評価書が電子申請システム上連動して却下されます。
このため、評価者に改めて提出処理をしていただく必要がありますので、
別途、再提出依頼の連絡をするようにしてください。

★『IDパスワード』

過去に同事業で取得されたIDを使用することができますが、システム変更のあった
平成25年2月25日までに登録された申請者IDは使用できません。
この場合、IDの新規発行依頼をしてください。
申請者のIDは、DC1、DC2、PD、RPD、海外特別研究員事業と共通して使用可能です。

★『申請内容について』

- ・専門外である審査員の方にも伝わる申請書にしてください。
- ・募集要項にも記載のある〔審査方針〕に基づいて評価されますので、
それに対応するように作成してください。
- ・研究業績欄は、記載すべきものが無い場合は、小さなことでも記載してください。
記入方法にあたっては、作成要領P.15をご確認ください。
- ・申請内容ファイルを含む申請書一式はモノクロ印刷を行い審査委員に送付
するため、印刷した際、内容が不鮮明にならないよう留意してください。
- ・太字やゴシックフォントを使うことは効果的ですが、多様しすぎて逆効果
にならないように作成してください。