

平成31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31年度採用分特別研究員 (DC1、DC2、PD)	平成31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
申請支援	平成30年5月17日(木) 17:00 <small>※※本学から申請予定者のうち希望者のみ、PDFデータにて研究支援課に提出</small>	平成30年4月24日(火) 17:00 <small>※※本学から申請予定者のうち希望者のみ、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30年5月27日(日) 23:59	平成30年4月30日(月) 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. 申請、審査、選考日程

①審査方針の文言の一部改正について

現状の審査方針の文言では、論文数の多寡のみをもって評価を付すように、審査委員に誤解される懸念があり、誤解を避けるため一部文言の改正が行われております。

②申請書様式の変更について

審査方針の文言の一部改正に合わせて、各資格の申請書様式についても項目が修正されています。平成31年度(2019年度)採用分特別研究員の各資格への申請の際は、必ず新しい申請内容ファイルを日本学術振興会HPよりダウンロードして作成してください。旧様式を使用して申請された場合、様式の改変に当たりますので、十分にご留意ください。

③選考日程の一部改正について

昨年度まで、面接免除者は採用内定予定を経て12月の下旬頃に採用内定となっておりますが、採用経験者の不都合改善のため、今年度より面接を免除して採用となる方については、10月の結果開示の時点で採用内定とし、結果開示時点から採用見込証明書の発行を受け付けます。

2. 採用後の遵守事項に関する変更点

①各種制限の緩和について

研究専念義務のもと、報酬受給の制限、海外渡航期間上限の制限および、インターンシップ参加の制限がありました。平成30年4月1日付で、制限を一部緩和されることとなりました。なお、研究専念義務を緩和するものではありませんので、特別研究員の研究課題の研究遂行に支障が出ているのではないかと、という疑念を持たれないよう注意してください。緩和内容の詳細については以下の通知をご参照ください。

平成30年4月1日付施行 各制限の緩和について(2018年1月19日)

https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_keiji.html#180119_1

なお、上記以外にも遵守事項は更新されることがありますので、適宜ご参照ください。

<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。