

平成31年度（2019年度）採用分特別研究員-RPD 申請書提出について

大阪大学文学研究科庶務係

1. 提出書類と締切

(1) 提出書類

【RPD】

①申請書情報・・・使用言語は日本語。学歴・研究課題等を電子申請システムに入力して作成する。

※研究課題名は特別研究員奨励費に応募する際の課題名にもなりますので、他の科研費の研究課題との重複にご注意ください。

②申請内容ファイル・・・使用言語は日本語または英語。日本学術振興会ホームページ又は電子申請システムから様式をダウンロードし、作成後、電子申請システムに登録する。

※審査ではモノクロ印刷したものが使われるので、内容が不鮮明にならないように注意してください。

※様式の変更、所定様式以外の用紙の追加・登録は認められません。

③評価書・・・使用言語は日本語または英語。申請者が、電子申請システムにより評価者（2名）へ作成依頼し、依頼を受けた2名の評価者は電子申請システムで作成する。

評価書1：研究中断前の受入研究者、現在の受入研究者、採用後の受入研究者のいずれか
評価書2：申請者の研究をよく理解している研究者

※提出後の申請者情報のうち、評価書に影響を与える部分を修正・再提出した場合は、評価書も再度提出する必要がありますのでご注意ください。

・休学証明書や在留カードのコピー等の確認書類は申請時点では提出不要です（文学研究科研究推進室及び庶務係事前チェックにおいては、在留資格の確認を行います）。

資格確認書類は、採用内定後に提出が求められます。

・電子申請システム「申請書情報」入力画面下部にある希望連絡先は、大阪大学からの特別研究員に関する連絡にも使用します。

(2) 締切・・・・・・別紙参照。

2. 留意事項

(1) 平成31年度採用分特別研究員-RPD募集に係る主な変更点について（抜粋）

詳細はHPで確認→ https://www.jsps.go.jp/j-pd/data/boshu/henkouten_rpd.pdf

○選考日程の一部改正について

昨年度までは、採用内定予定を経て10月の下旬頃に採用内定としておりましたが、今年度より8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み証明書の発行を受け付けます。

○各種制限の緩和について

特別研究員については、これまで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が、特別研究員採用者からの要望等を踏まえ、平成30年4月1日付けで、上記制限が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日付け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

（2）申請にあたって

- ・ RPD申請者は、RPDに採用された際に研究室での受入環境（研究スペース、設備、文献等）が整っていることを事前に受入研究者へ必ず確認してください。
- ・ 申請者の学籍上の情報について不明なことがあれば、在籍（出身）大学の教務担当部署に必ず申請者本人が確認してください。申請者の申請内容に誤りが発覚した場合、採用内定後であっても、採用が取り消されることがあります。
- ・ 申請手続きは、受入研究者が在籍する機関を通じて行います。

（3）電子申請システムの利用

- ・ 電子申請システムのID・パスワードの交付は現時点でも可能ですが、申請者が電子申請システムで申請書情報を入力・作成することは平成30年4月上旬頃から可能になる予定です。詳しくは日本学術振興会ホームページ上（<http://www-shinsei.jsps.go.jp/>）の更新情報を確認してください。なお、昨年度以前に当研究科でIDを取得している申請者は、同一のIDを引き続き使用できます。（この場合も「申請者登録票（平成31年度）」は提出が必要です。）
- ・ 受入れ部局を大阪大学文学研究科として申請する場合は、過去のID発行の有無にかかわらず、別添「**申請者登録票（平成31年度）**」を可能な限り速やかに、庶務係宛にメールで提出してください。

事前に申請者登録票の提出が無かった場合、申請書類の提出があっても申請を受け付けません。

（4）申請書類の作成に際して

- ・ 例年、申請書に多数の記入漏れや不備等が見受けられます。申請内容に不備がある場合は、審査にあたり不利益を被ることがあります。申請者は、庶務係へ申請書を提出する前に必ず、別添「**提出前チェックリスト（平成31年度）**」で事前確認を十分に行ってから、申請書を提出してください。
- ・ 申請者は、評価者が「**評価書**」入力の期間を十分に確保できるよう、電子申請システムから早めに評価書作成依頼を行ってください。

評価者は、申請者の申請書情報及び申請内容ファイルを電子申請システムから閲覧する

ことはできません。必要に応じて、申請者自身の申請書情報や申請内容ファイルを評価者へ提供するようにしてください。

・提出後の申請書情報のうち、評価書に影響を与える部分を修正・再提出した場合は、評価者が再度、電子申請システム上で評価書を提出する必要があるためご注意ください。

(5) 平成31年度採用分特別研究員-PDへの申請について

・R PD申請者は、「特別研究員-PD」に併願することが可能です。PDの申請資格および申請受付期間等は、本応募と異なるため留意してください。

(6) その他

・受入研究者は、当研究科受入れでR PD採用となった者の研究場所は受入研究室となるため、旅費の起点が大阪大学豊中キャンパスになること、物品購入や旅費申請の手続きで定期的に来学の必要があることなどをあらかじめ了承の上、申請するよう申請者に伝えてください。

・大阪大学からの申請予定者は、文学研究科内での事前チェックの他、大阪大学リサーチ・アドミニストレーターによる申請書チェックを受けることができます。詳細は、「申請者登録票（平成31年度）」に対する返信に添付するファイルにてご確認ください。

大阪大学文学研究科庶務係

〒560-8532 豊中市待兼山町 1-5

TEL 06-6850-5201（直通）

Email bunsouhaku-syomu@office.osaka-u.ac.jp

担当 杉本

(別紙) 大阪大学文学研究科 申請スケジュール

①「申請者登録票(平成31年度)」を提出

大阪大学文学研究科より申請を行う者は、過去に電子申請システムID発行済の者も含めて必ず、「申請者登録票(平成31年度)」を作成の上、庶務係宛にメールで提出を行う。**事前に申請者登録票の提出の無い者は、申請を受け付けないので注意すること。**

②電子申請システムIDの発行

申請者登録票受付後1週間以内に、庶務係から申請者へ「電子申請システムのID・パスワード」と大阪大学の申請者用書類一式を送付するので内容を確認し、申請書の作成を進める。

③【研究推進室及び庶務係 事前チェック受付】4月6日(金)17時まで

大阪大学文学研究科研究推進室に所属する教員による「申請内容ファイル」の文面チェック、庶務係による記載形式チェックを受ける。なお、「評価書」の内容はチェックしないため、この時点で「評価書」は入力されていなくとも良い。

- ・提出先: 庶務係 (受付時間帯 平日 9時~12時、13時~17時)
- ・提出書類: 申請書一式を印刷したもの 2部※1
- ・提出方法: 「**提出前チェックリスト**」で各自不備が無い確認の上、持参もしくは郵送。海外在住者は、庶務係に事前連絡の上、メールでの提出を可とする。

注: 原則として全員、提出すること。

※1 提出書類

下記(1)(2)をA4用紙に印刷し、用紙の左上をホチキス留めして2セット提出すること。

(1) 申請書

■以下(ア)(イ)の両方を合わせて申請書とする。出力の際は、両面印刷とすること。

(ア) 「申請書情報」: **電子申請システムに直接入力したものをPDFで出力。**
(「確認完了・提出」ボタンを押す前の「第0版」の状態)

(イ) 「申請内容ファイル」: 日本学術振興会のホームページからダウンロードした所定の様式で作成し、**WEB取込前の状態で提出。**

(2) 在留資格が確認できるもの 【日本国籍以外の者】

適宜:【評価書】

評価者へ作成を依頼。

(RPD) 2名

- ・研究中断前の受入研究者、現在の受入研究者、採用後の受入れ研究者いずれか
- ・申請者の研究をよく理解している研究者

■**評価書は、評価者が、電子申請システムに直接入力・送信。**(申請者が登録した評価者あてに、評価書作成依頼メールと評価書作成用のID・パスワードが送信される。)

注:

- ・RPD申請の評価者2名は、採用後の受入研究者と申請者の研究をよく理解している研究者とし、入力様式が異なるため留意すること。

・提出後の申請者情報のうち、評価書に影響を与える部分を修正・再提出した場合は、評者が再度、電子申請システム上で評価書を提出する必要があるので注意すること。

④申請書修正

研究推進室と庶務係から申請者宛にメールもしくは窓口での申請書返却によって、事前チェック結果(修正依頼、助言等)を通知するので、必要に応じて、申請者自身で申請書を修正。チェック作業の進捗状況により、研究推進室と庶務係で連絡のタイミングが異なるので、それぞれ対応すること。

⑤【文学研究科提出締切】《期限厳守 4月13日(金)17時》

評価者が電子申請システムから評価書を提出後、電子申請システムから「申請者情報」及び「申請内容ファイル」を提出(申請書確認完了画面で「確定完了・提出」→「申請書の確認」→「OK」をクリック)。システムで提出した申請書を4月13日(金)17時までに印刷して提出する。

- ・提出先: 庶務係 (受付時間帯 平日 9時~12時、13時~17時)
- ・提出書類: 申請書 2部

電子申請システム「申請者管理画面」の「登録内容確認」欄からダウンロードしたPDFファイル(電子申請システムで提出した申請書)をA4用紙に両面印刷し、1セットずつ左上をホチキス留めして提出。1ページ目左上の版数が最新であるか(第1版以上。確定完了・提出後に修正した都度、第2版、第3版…と版数が上がる。)を必ず確認すること。

- ・提出方法: 持参もしくは郵送。海外在住者は、庶務係に事前連絡の上、メールでの提出を可とする。

注: この提出以降、⑥までの間(約1週間)は原則として申請書の修正は受付不可。急を要する修正の場合は、個別に相談すること。

⑥【研究推進課による最終チェック】

大阪大学から日本学術振興会へ最終提出を行う前に、本部・研究推進課が申請書の最終チェックを行う。庶務係から申請者宛に、研究推進課からの最終チェック結果を伝えるので、指摘部分は必ず修正を行うこと。このとき、指摘事項以外に申請者が希望する部分の修正も可能だが、修正後の再チェックは一切行わないため、申請者本人の責任で判断すること。研究推進課指定の締切日以降は、申請書修正不可。

⑦大阪大学から日本学術振興会へ申請書提出

申請者は、学振最終提出締切である【5月7日(月)17時まで】は、万々に備えて電話もしくはメールで、大学と確実に連絡が取れるようにしておくこと。