【A表：　紙媒体での申請事業　(確認用写し提出時、押印等は不要)】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **年度** | 事 業 名 | 事務確認用写し締切 | JSPS提出版最終締切 |
| - | (現在なし) | - | - |

【B表：　電子申請・紙媒体併用での申請事業　(確認用写し提出時、押印等は不要)】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **年度** | 事　業　名 | 事務確認用写し締切 | JSPS提出版最終締切 |
| 3 | 論文博士号取得希望者に対する支援事業 | 令和2年7月31日（金） | 令和2年8月12日（水） |

【C表：　電子申請のみでの申請事業】

（電子申請画面に表示のない事業は、各申請締切の一ヶ月前頃までにリンクが貼られる予定です）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年度** | 事 業 名 | | | | 事務確認用データ締切 | | 電子申請提出最終締切 |
| 3 | 国際共同研究事業（JRP-LEAD with UKRI） | | | 令和3年 7月6日（火） | | | |
| 4 | 外国人特別研究員(一般)※2  外国人招へい研究者（短期） | ※1 | 第1回 | 令和3年 8月17日（火） | | | 令和3年 8月31日（火） |
| 第2回 | 令和4年 4月14日（木） | | | 令和4年 4月27日（水） |
| 外国人招へい研究者（長期） | | | 令和3年 8月17日（火） | | | 令和3年 8月31日（火） |
| 外国人特別研究員（欧米短期）  ※1 ※2 | | 第1回 | 令和3年 9月17日（金） | | | 令和3年 9月28日（火） |
| 第2回 | 令和3年12月24日（金） | | | 令和4年 1月11日（火） |
| 第3回 | 令和4年 5月20日（金） | | | 令和4年 5月31日（火） |
| **リンダウ・ノーベル賞受賞者会議派遣事業** | | | **令和3年 8月2日（月）** | | | |
| **二国間交流事業** | | | **令和3年8月30日（月）** | | **令和3年9月6日（月）** | |
| **特定国派遣研究者事業** | | | **令和3年8月23日（月）** | | **令和3年8月30日（月）** | |

赤太字：新規通知

共通事項

・国際交流事業は、学内チェック締切前でも随時確認していますので届いた分よりご提出ください。

**ITbM・医学部等集約対象外の担当者は申請者数確定後、最終申請者リストを研究事業課にお送りください**（部局で認識している申請者とシステム上の申請者の齟齬を確認するため）

・ほとんどの事業は大学から一括申請をしますので、特に学内最終締切は遵守してください。

・国際交流事業の電子申請は「部局担当者ID」の設定がありません。研究事業課の確認、申請前に部局内で申請書類の決裁手続きが必要な場合は、申請者である先生からプリントアウトした書類や電子ファイルの提出を求める等、別途ご案内をお願いします。修正連絡等は部局ご担当者様宛に送らせていただきます。

・研究事業課締切とJSPS締切までの間に、長期出張等で長くご不在・連絡が出来ない期間がある方の申請は早めに研究事業課へご連絡、ご提出いただきますようご協力をお願い致します。

※1：平成30年度より「外国人特別研究員（一般）」「外国人特別研究員（欧米短期）」「招へい研究者(短期)」「招へい研究者（短期S）」「招へい研究者（長期）」事業への申請者分の申請書類は全て電子申請上にアップロードすることになりました。申請書類は電子ファイルで下記にお送りいただければ紙媒体での提出は不要です。

この5事業は申請者の電子申請に加えて別途、**JSPS締切までに「候補者リスト」の送信が必要です**（締切日必着、書類は研究事業課で作成）。

**各事業の全学分の電子申請書類を機関承認処理（送信）した後にのみ作成が可能です。**

**よってこれらの事業の電子申請書類はJSPS申請締切日よりも前に送信しますのでご留意願います。**

※2：申請時「博士号取得済」の方については、申請完了までに学位記のPDFファイル等をメールで送ってもらう等、学位取得の事前確認をお勧めいたします。

（必須ではありませんので、申請段階での研究事業課への書類提出は不要です）

JSPS事業一覧ページ　<http://www.jsps.go.jp/programs/index.html>

（参考）電子申請の流れ

【国際交流事業用のID・パスワードを持っていない場合】

　（申請者）研究事業課へID・パスワード発行依頼

→（研究事業課）ID・パスワードを発行し、申請者へ送付（以下、【持っている場合】と同様）

【国際交流事業用のID・パスワードを持っている場合】

　　（申請者）電子申請システム上で申請書を作成、提出（必要書類をアップロード）

　→（ITbM,医学部等集約対象外のみ）部局内で可能な限りチェックの上、研究事業課へ事務確認用データ提出

　→（研究事業課）チェックの上、確認結果を返送・却下等

　→（申請者）適切に修正後、完成版を電子申請システム上で申請書を提出

　→（ITbM,医学部等集約対象外のみ）最終申請者リストを研究事業課に提出

　→（研究事業課）電子申請システムと最終申請者リストを照合の上、JSPSに申請書を提出

JSPS国際交流事業用の電子申請IDについて　（発行は部局→研究事業課へ依頼）

研究者養成事業（特別研究員、海外特別研究員）とe-Rad（科研費他）の申請には使えません。

国際交流事業用電子申請ログイン画面（関係事業一覧も記載）

http://www-shinsei.jsps.go.jp/topkokusai/top\_kokusai.html

　異動時のJSPS国際交流事業の電子申請IDについて（申請資格を保有したままの異動の場合）

○機関異動（名古屋大学以外の研究機関へ転出）：新IDの取得が必要

異動日の日付の前に、名古屋大学発行のIDを使用して電子申請を完了する場合は、採用決定後に異動後の機関より所属機関の変更手続きをします。結果通知は異動前の機関（この場合名古屋大学）宛に届きますので、異動後の連絡先をお知らせください。

異動日以降に申請をする場合は異動先機関にて登録されたIDでの申請が必要です。特に異動直後にJSPS締切が来る場合は、早めに異動先機関のJSPS担当者へ申請の旨を連絡してください。

どちらの機関から申請をするか判断に迷う場合は研究事業課へご相談ください

●異動先機関での担当部署等が不明の場合も確認しますので、ご不明の点がありましたら研究事業課までご連絡ください。

○部局異動（名古屋大学内で異動）：取得済IDの情報変更でそのまま使用可

異動後の部局名や内線番号等、変更情報を研究事業課担当者へご連絡ください

　電子申請書類の状態の注意

・作業中、申請者未確認等（申請者修正可）

　　→　機関IDの画面に表示されませんので、申請内容確認をご希望の際は、パスワードを解除したファイルか、プリントアウトしたものをPDFファイル化してメールで研究事業課の担当者宛お送りください。

・所属機関確認中（申請者修正不可）

　　→　機関IDから申請情報の読み取り、機関承認処理が可能になります。

　（※国際交流事業の電子申請書類はこの状態であれば却下処理により再度修正が可能な状態に戻ります）

　　　写しチェック後に**修正が完了したら必ず「所属機関確認中」の状態にしてください。**

|  |
| --- |
| 各事業の書類作成について（参考）  　紙媒体提出分で特に指定のないものは、裏側を空欄にせず、ページを連続させて両面印刷してください。 |

（薄い灰色文字の事業は過年度の情報です）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業名 | 作成書類 | | 作成時備考 | 研究事業課  提出部数 |
| 作成者 | 入力様式等 |
| 外特  （一般、欧米短期） | 申請者  (受入研究者） | ・H1 ～ H4（電子申請画面で申請者が入力作成）  ・F1 ～ F7(電子申請画面で、候補者が作成したファイルを読込)  ・推薦書 (電子申請画面で、推薦者(もしくは候補者）から届いたファイルを読込) | 電子申請画面でファイルを読み込む際、ページ数が元の様式より増減しているとエラーが出ます。 | （紙媒体の提出は  不要） |
| 候補者  (外国人研究者) | ・F1 ～ F7(様式)を作成、申請者へ電子ファイルで送る。 | F7：サイン画像の貼付け要 |
| 推薦者  （研究指導者等、  受入研究者以外） | ・推薦書(様式任意)  作成、申請者へ電子ファイルを送る。  (上限1ページ) | A4サイズで作成。 |
| 招へい  （短期） | 申請者  (受入研究者） | ・様S-1：Web入力項目(電子申請画面で入力)  ※以下のS-2, S-3をアップロードする | 電子申請画面でファイルを読み込む際、ページ数が元の様式より増減しているとエラーが出ます。 |
| 申請者及び  候補者 | ・様式S-2：研究計画調書 (Word作成) |
| 候補者  (外国人研究者) | ・様式S-3：外国人研究者調書 (Word作成) |
| 招へい  （長期） | 申請者  (受入研究者） | ・様式L-1：Web入力項目(電子申請画面で入力)  ※以下のL-2, L-3をアップロードする |
| 申請者及び  候補者 | ・様式L-2：研究計画調書 (Word作成) |
| 候補者  (外国人研究者) | ・様式L-3：外国人研究者調書 (Word作成) |
| リンダウ | 申請者  (参加研究者) | ・申請書情報（電子申請画面で申請者が入力）  ・申請内容ファイル（様式1）（WordかPDF） | 電子申請システム上で提出 |
| 推薦者  (研究指導者） | ・推薦書（様式3）（WordかPDF）  （署名は自署か自署の電子画像による署名） | 推薦者が推薦者用電子申請システム上で提出 |
| 先端科学（FoS）  シンポジウム | 候補者  (若手研究者) | ・様式3  ・様式4 | 様式2,3,4が揃ったら研究事業課へ提出  最終版は、紙媒体と電子ファイル両方を提出 | 正本1  写し2 |
| 推薦者 | ・様式2（署名もしくは記名押印要、画像不可※）  ※確認用提出時には署名不要 |
| 日中韓フォーサイト事業 | 申請者  （研究代表者） | ・FormA（英語、３カ国共通）  ・FormB（日本語） | 正本：両面印刷  最終版は、紙媒体と電子ファイル両方を提出 | 正本1  写し9 |
| 若手研究者  ワークショップ(ブラジル)募集 | 申請者(日本側） | ・様式1（日本語)  ・様式2（日本とブラジルで同一内容） | 様式ごとにホチキス留め  最終fileを研究事業課へメール | 正本1  写し5 |

本件事務担当者（上記以外）

研究事業課研究事業係 [東山5464,4253]

kyoudou@adm.nagoya-u.ac.jp

本件事務担当者（外国人特別研究員・招へい研究者）

研究事業課外部資金グループ（第一）[東山6096]

ken-jsps@adm.nagoya-u.ac.jp