

① 「申請者登録票 (2023年度)」を提出

大阪大学人文学研究科から申請を行う場合は、過去に電子申請システムID発行済の場合も含めて、必ず「申請者登録票 (2023年度)」を作成の上、庶務係宛にメールで提出する。

【提出期限】 2022年4月12日 (火) 15時 [厳守]

【提出先】 庶務係 bunsouhaku-syomu[at]office.osaka-u.ac.jp
※[at]を@に変えてから送信してください。

【注意】

事前に申請者登録票を提出していない者は、申請を受け付けません。



② 電子申請システムのID・パスワード発行

申請者登録票受付後、1週間以内を目途に庶務係から「電子申請システムのID・パスワード」を発行するので、内容を確認し、申請書の作成を進める。

③ 人文学研究科研究推進室及び庶務係 事前チェック受付
【4月12日 (火) 15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、及び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」が作成されていなくても良い。

【注意】

原則として全員提出すること。事前チェック受付期間に間に合わなかった場合も、庶務係による記載形式チェックは必ず受けてください (記載形式を誤っていると学振に申請自体を受付けてもらえない可能性があります)。



④ 申請書の修正

研究推進室と庶務係から申請者宛てにメールもしくは窓口で事前チェック結果 (修正依頼、助言等) を行うので、必要に応じて申請者自身で申請書を修正する。チェック作業の進捗状況により、研究推進室と庶務係での連絡のタイミングが異なるので、注意する。

事前チェックの詳細

【提出期限】
4月14日 (木) 15時まで

【提出先】
研究推進室 ynishida[at]let.osaka-u.ac.jp
庶務係 bunsouhaku-syomu[at]office.osaka-u.ac.jp
※[at]を@に変えてから送信してください。

【提出書類】
申請書類一式

～ ③ ④ と同時並行で～
評価書作成依頼

申請者が評価者へ作成を依頼する。

RPD…2名 (採用後の受入れ研究者。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・送信する。送信後、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。

【注意】

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。



⑤ 提出締切【期限厳守 4月18日 (月) 15時まで (厳守)】

評価者が電子申請システム上で評価書を提出後、電子申請システム上で「申請者情報」及び「申請内容ファイル」を提出する。(上記期限までに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。**期限厳守のこと。**)

【注意】

提出後、電子申請システム「申請者管理画面」の「登録内容確認」欄から一括ダウンロードしたPDFで最新かどうか必ず確認すること (第1版以上。確定完了・提出後に修正した場合、その都度、第2版・第3版…と版数上がる)。
この提出以降、⑥までの間 (約10日間) 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がある。庶務係から申請者宛に、研究推進課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12日 (木) 17:00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。