

評価書作成者の情報（職名・部局等）修正または評価書の内容について修正する場合

独立行政法人日本学術振興会
電子申請システム

ヘルプ? ログアウト

申請者向けメニュー > 申請者管理

申請者管理 研究者養成事業

特別研究員の申請書は以下の手順で作成します。

(1) 申請書情報を入力する

- 申請書情報を入力する。
- PDFファイルに変換された申請書情報を確認し、希望連絡先のEmail宛メールの受信を確認してください。
- 申請書情報の入力完了すると申請状況に「連絡先確認済み」と表示されます。「連絡先確認済み」と表示されていることを確認し、評価書作成依頼及び申請内容ファイルの登録行ってください。
- 申請書を提出する前であれば、評価書作成依頼後及び申請内容ファイル登録後であっても、申請書情報を修正することができます。

事業名(申請資格)	研究課題名	申請機関受付期限	学振受付期限	作成日	申請機関承認日	登録内容確認	申請状況
2022年度 特別研究員-D-C1		2021年5月24日	2021年6月10日	2021年5月24日 11時40分		完了	連絡先確認済み 再提出 修正

(2) 評価書作成者が評価書を作成する

- 申請書情報を入力完了するまで評価書作成依頼はできません。申請書情報の申請状況が「連絡先確認済み」になっていることを確認し、評価書作成依頼を行ってください。
- 評価書作成依頼を実施すると、評価書作成者宛に評価書作成依頼メールが送信され、評価書作成者が電子申請システムにログインすることができます。
- 評価書作成依頼メールのIDとパスワードで評価書作成者が電子申請システムにログインした場合は「最終ログイン日」が表示されます。評価書作成依頼を実施後に一定期間が経過しても「最終ログイン日」が表示されない場合は評価書作成者に評価書作成依頼メールが届いていない可能性があります。評価書作成者の連絡先Emailを確認の上、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が電子申請システムにログインするためのID・パスワードを紛失した場合は、パスワード再発行を行ってください。評価書作成者宛に発行済みのIDと新たなパスワードが送信されます。
- 評価書作成者を別の研究者に変更する場合は「(1)申請書情報を入力する」の「変更」ボタン、評価書作成依頼メールが正しく受信できていない場合は「修正」ボタンより申請者情報の連絡先Emailを修正した上で、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が評価書を提出後、評価書作成者の情報を修正した場合、再度評価書の提出操作を行う必要がありますのでご注意ください。
- 連絡先Email以外の評価書作成者情報を修正する場合も、「(1)申請書情報を入力する」の「修正」ボタンより申請書情報の修正を行ってください。この場合、再度評価書作成依頼を実施する必要はありません。
- 評価書作成者が評価書の作成を完了すると、申請者の希望連絡先のEmail宛にその旨のメールで通知され、以下の処理状況に「提出済み」と表示されます。評価書作成者が評価書の作成を完了するまで、申請書を申請機関担当者へ提出することはできません。
- なお、申請書が申請書を提出するまでは評価書作成者は何度でも評価書を修正することができます。修正完了する際に初回と同様に申請者にメールで通知されます。
- 申請書は評価書作成者が入力した内容に影響することはできません。

評価書作成者氏名	所属機関名	部局名	職名	作成希望日	最終ログイン日	作成日	処理状況
田中 太郎	東京工業大学	工学院	教授	2021年5月24日まで			評価書作成依頼済み 評価書作成依頼 再提出 修正 評価書作成者の入力内容を修正する 申請書作成者がログイン後に変更する

(3) 申請内容ファイルを登録する

- 別途作成した申請内容ファイル（Word又はPDF）を登録します。
- 申請書情報を入力完了するまで申請内容ファイルを登録することはできません。
- 評価書作成者への評価書作成依頼前であっても、申請内容ファイルを登録することができます。
- 登録した申請内容ファイルを修正する場合は、「申請内容ファイル登録」をクリックし、修正した申請内容ファイル（Word又はPDF）を再登録してください。

ファイル種別	作成日	登録内容確認	処理状況
申請内容ファイル		完了	未登録 申請内容ファイル登録

評価書作成者の情報（例：准教授を教授に変更など）を修正する場合や評価書の内容を修正したい場合
評価書作成の入力内容を修正するボタンを押してください。

※重要

【現在の受入研究者(DC)、採用後の受入研究者(PD)の項目に修正箇所がある場合】

評価書が差し戻されるため、【※先生に再度、評価書の提出ボタンを押していただく※】必要があります。

上記に該当する場合は、必ず、【※ご自身で先生に提出ボタンを押してもらおうよう依頼※】してください。

※「評価書提出済み」になっていないと、本提出ができません。

なお、評価書が先生に差し戻されても、先生が作成された評価書の内容が消えてしまうことはありません。

「再開ボタン」を押して、再度 PDF を提出いただけます。先生方には、併せてその旨もお伝えください。

再提出前には、完成版の評価書が提出されているかどうかを、評価者の先生方に必ずご確認ください。

【先生に依頼する前の注意】

「評価書作成者の入力内容を修正する」ボタンから、修正を行ってください。

※誤って、「評価者作成者を別の研究者に変更する」ボタンを押すと、評価書が全削除され、

先生に初めから評価書を作成してもらおう必要がありますので、ご注意ください。

Web ページからのメッセージ

※留意点
修正内容を反映させるため評価書作成者が既に作成済みの評価書 P D F は作成前の状態に戻ります。評価書作成者が入力したデータはシステム上に保持されていますので、再度「再開」ボタンを押下し内容を確認の上、評価書 P D F を再提出するようにお伝えください。

なお、評価書作成者情報の修正後は申請書情報PDFファイルを確認した後に評価書作成者へ再提出をご依頼ください。

評価書作成者情報を修正しますか？

OK キャンセル

評価書作成の入力内容を修正するボタンを押すと
確認メッセージが表示されます。

Important:

If items regarding “Current host researcher (現在の受入研究者)” (DC) and “Post-hiring host researcher (採用後の受入研究者)” (PD) need to be revised:

First click “Revise the content of the evaluator (評価書作成者の入力内容を修正する)” to make corrections.

Note:

Do not click “Change the evaluator to another researcher (評価書作成者を別の研究者に変更する),” which will result in all comments made by the current evaluator being deleted.

In case of such corrections, the evaluation comments submitted will be withdrawn and the designated evaluator will have to click “Submit (提出)” on the system to resubmit the evaluation comments.

Evaluation comments created and submitted remain on the system even after withdrawal. Please explain to the evaluator that he/she can use the comments saved on the system by clicking “Restart (再開).” The applicant is responsible for asking the evaluator to resubmit the comments. Also remind the evaluator to check whether the comments to be submitted are for the latest application documents. Applicants should note that the system does not accept submission of applications not showing the status of “Evaluation comments submitted (評価書提出済み).”

現在の 研究指導者 (評価書作成者) <small>※学際上の指導教員である必要があります。</small>	氏名	(フリガナ) * (姓) 田中 (名) 太郎 (漢字等) * (姓) 田中 (名) 太郎
	職名	* 教授
	研究者番号	* 00000000 なし又は不明の場合は、「00000000」を入力。
	所属機関コード	* 12608 [検索] 「00000」の場合: 東京工業大学
	部局コード	0056 [検索] 「0000」の場合: 工學院 「」ボタンは「所属機関コード」を入力してからクリックしてください。 所属機関コードが「00000」の場合は「部局コード」に「0000」を入力してください。
	連絡先	* Email: j-fellow@jim.titech.ac.jp 評価書作成に用いるEmailアドレスです。必ず現在の研究指導者本人のEmailアドレスを入力してください。学際担当から現在の研究指導者別に、本Emailアドレスが現在の研究指導者本人のEメールか確認を取ることがあります。

OK 戻る

※修正したい箇所がある場合は修正してから OK、評価者の情報の変更がなく評価書の内容を修正したい場合はそのまま OK

処理中...

評価書作成者情報情報を申請者情報に反映しています。
処理状況により、数分かかる場合があります。
そのままお待ちいただくか、しばらく経ってからメニュー画面の[処理状況確認・申請書作成再開]より申請書情報確認作業を進めてください。

「※重要」でも記載しましたが、ご自身で評価書作成者に直接連絡を取り、確認及び再度「提出」処理を行うように依頼してください。

ご不明な点がございましたら j-fellow@jim.titech.ac.jp までご連絡ください (研究資金助成グループ 学振特別研究員担当)