

◆申請書類チェックリスト◆

ご自身でチェックして頂き、提出書類と併せて提出願います。

DC・PD・RPD

申請区分 DC1 ・ DC2 ・ PD ・ RPD

申請者名 _____ 提出日 _____

書類名	様式チェック内容	申請者チェック欄
申請書	右上に出る版数が「1版」以上となっているか *「0版」の書類は受付出来ません。電子申請画面の版数と一致していることを確認すること。	
	アップロードした申請内容ファイルは文字化け、様式ずれがないか * ページ数、右下の申請者名、申請資格は正しく表示されているか確認のこと。 * 画面上は正しく表示されていても印刷すると文字化け、ずれが生じることがあるので電子申請前に必ず印刷して確認のこと	
	「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄に記載があるか	
	受入教員の所属機関コード(12601)、所属部局(0179)、職名を正しく入力しているか * DCで他部局所属の受入教員に受入を依頼する場合は、該当部局コードをご記入下さい。	
	受入教員の「研究者番号」は記入されているか * 不明な場合は受入教員に確認のこと。	
	評価書作成者の情報は正しく記入されているか * 本研究科の場合 所属機関: 東京大学(12601) 部局: 人文社会系研究科(0179) * 氏名や所属を誤って登録した場合、研究者が作成する「評価書」に誤った情報が反映されるので、間違いがないよう十分注意して入力すること。不明な場合は受入教員に確認すること	

※提出書類は「提出書類一覧表」で確認下さい。

- ◎ 提出先
- 大学院人文社会系研究科・文学部 財務・研究支援チーム
- e-mail:shien#l.u-tokyo.ac.jp 「#」を「@」に置き換えてください。
- 問い合わせ対応時間 : 9:30-12:00/13:00-16:00 ※お問い合わせは原則メールでお願いいたします。
- * 書類の記載方法については、学振の募集要項および記入要領を参照して下さい。
- http://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_sin.html
- * 内容によっては直接学振へお問い合わせ頂くこともあります。
- * 休学期間、研究指導委託制度等,応募区分にかかる学籍に関することは**大学院係(03-5841-3710)**までお問い合わせ下さい。

☆注意事項☆

- ◎ 全ての申請書類が揃ったら申請書に不備がないかよく確認のうえ、「確認完了・提出」操作を行って下さい。
- 全ての申請書類が揃った後に、「確認完了・提出」操作を行うと、修正や削除は行えませんのでご注意下さい。
- ※電子申請システムの操作については「申請者向け操作手引」にて確認願います。

☆その他☆

- ◎ 各種コード番号
- ・ 東京大学の所属機関コード **12601**
- ・ 人文社会系研究科の所属部局コード **0179** * 「人文社会系研究科」と表示されます。