

平成 28・29 年度採用分海外特別研究員 - RRA 申請書作成要領

I	申請書の構成について	1
II	電子申請システムの ID・パスワードの取得について	1
III	「申請書情報」の入力について	3
IV	「申請内容ファイル」の作成について	13
V	受入意思確認書について	14
VI	評価書について	15
VII	申請書の提出方法について	16

I 申請書の構成について

種類	入力方法	作成者	内容	提出方法
申請書情報	Web 直接入力※ 1	申請者	氏名・研究課題名・派遣先等の基礎的な必要情報	全て揃えてから <u>Web 上で提出</u> ※申請書情報を最初に作成し、その他は順不同で作成可。 ※期限までに全て揃わない場合、申請不可。
申請内容ファイル	本会 HP よりダウンロードした様式(Word 等)で作成 →Web 取込	申請者	研究状況、業績、研究等	
受入意思確認書	Web 直接入力	海外での受入研究者	受入研究者による受入の意思についてコメント	
評価書	Web 直接入力	評価書作成者	評価書作成者による申請者について評価コメント	
申請件数一覧	Web 出力 →承認・印刷	申請機関	申請機関による申請の承認	<u>紙媒体での提出</u>
申請リスト				
証明書	/	所属機関長等又は地方自治体等	研究中断理由、中断期間等の明記があるもの	

海外特別研究員 - RRA の申請は、電子申請システムを通じて行います。電子申請システムの利用にあたっては、「[研究者養成事業用申請者向け操作手引 \(海外特別研究員・機関申請用\)](#)」または「[研究者養成事業用申請者向け操作手引 \(海外特別研究員・個人申請用\)](#)」を併せて参照してください。

※1 「研究・職歴等別紙」について

申請書 1 頁 項目⑬「研究・職歴等」欄に、経歴の全事項を記載できなかった場合は、本会 HP よりダウンロードした様式「研究・職歴等別紙」(Word 等)に記載し、Web 上で提出してください。

II 電子申請システムの ID・パスワードの取得について

海外特別研究員 - RRA の申請は、募集要項 8. 申請手続(1)申請手続を行う機関に記載の申請時点(申請受付期間時点)での所属状況により手続きが異なります。「機関申請者」と「個人申請者」のいずれに該当するか、以下により各自確認してから適切な手続きを踏んでください。

- ・科学研究費補助金取扱規定(文部省告示)第 2 条に規定されている研究機関 → 「機関申請者」
(募集要項 4. 申請資格 (1) ※1 を参照)
- ・科学研究費補助金取扱規定(文部省告示)第 2 条に規定されていない研究機関 → 「個人申請者」

- ・海外の研究機関等に所属の者 → 「個人申請者」
- ・申請時点においては所属のない者 → 「個人申請者」

[注]本会の特別研究員に採用されている者は、海外特別研究員 - RRA 申請時に海外の大学等研究機関において研究活動を行っている場合であっても、必ず日本国内の所属機関を通じて申請手続きを行ってください。(この場合は、「機関申請者」に該当します。)

<機関申請者>

申請手続きは、必ず申請時点の所属機関（以下「申請機関」という。）を通じて行ってください。(機関申請者に該当する者が、申請書を電子申請システムにより直接本会へ提出（送信）したものは、受け付けません。)

申請機関担当者に ID・パスワードの発行依頼を行います。ID・パスワードは特別研究員事業（PD・DC2・DC1・RPD）と共通して使用することが可能です。

※電子申請システムの利用にあたっては、「研究者養成事業用申請者向け操作手引（海外特別研究員・機関申請用）」を併せて参照してください。

<個人申請者>

申請手続きは各自で行い、申請書は電子申請システムにより直接本会へ提出（送信）してください。

電子申請システムホームページ (http://www.shinsei.isps.go.jp/topyousei/top_ken.html) の左側にある「ID・パスワード発行申請（海外特別研究員・個人申請用）」より ID・パスワードの発行申請を行います。

各項目への入力要領は以下の表を参考にしてください。

ここで登録した内容は、連絡先を除き申請書情報入力画面に反映され、申請書作成時には修正することはできませんので、ご注意ください。ID・パスワード発行申請時に記載した内容（連絡先を除く。）に変更が生じた場合や誤りがあった場合には、ID・パスワードの取得からやり直してください。

※電子申請システムの利用にあたっては、「[研究者養成事業用申請者向け操作手引（海外特別研究員・個人申請用）](#)」を併せて参照してください。

画面	項目	入 力 要 領
1	同 意	記載されている内容を全て熟読し確認・同意した上で、「同意する」を選択し、「OK」をクリックします。
2	個人申請理由選択	申請時点（申請書提出時点）での所属状況について、該当するものを以下の3つから選択し、「OK」をクリックします。 1. 国内に所属の機関・団体があるが、科研費の応募資格のない機関のため 2. 海外の研究機関等団体に所属しているため 3. 現在、機関・団体への所属がないため
3	氏 名 (戸籍名)	戸籍に記載されている氏名を姓・名に分けて漢字等およびフリガナ欄に入力してください。一部の旧字等の JIS 第1水準・第2水準(JIS・X0208)にない文字は使用することができませんので、入力できない場合には第1水準・第2水準の文字に置き換えて入力してください。置き換える漢字がない場合は、全角カタカナで入力してください。 ※姓（名字）または名（名前）しかない場合には、「姓」の欄に全て入力してください。 ※採用者として公表する際など、通常本会で取り扱う際に使用する「登録名」については、申請書情報作成時に戸籍名とは異なるものを指定できますので、ここでは必ず戸籍名を登録してください。 ※外国人の場合は、外国人登録証明書・住民票・在留カード等に記載されている氏名を入力してください。
	性 別	戸籍上の性別について、男・女いずれかを必ずチェックしてください。
	生年月日	生年月日を西暦で入力してください。

3	課程種別	(1) プルダウンメニューから次の4つのうちいずれかを選択してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・博士課程（3年制）・・・区分制博士課程の後期課程、後期課程のみの博士課程 ・博士課程（5年一貫制）・・・5年一貫制博士課程 ・博士課程（医・歯・獣医学系4年制）・・・博士(医学)、博士(歯学)、博士(獣医学)等を授与する4年制の博士課程
	課程種別	<ul style="list-style-type: none"> ・外国における博士課程 ※ 論文博士取得（見込）の者は、「博士課程（3年制）」を選択してください。 ※ 外国における博士相当の学位（Ph.D など）取得（見込）の者は、「外国における博士課程」を選択してください。 ※ 専門職学位課程は、博士課程には含まれません。当該学位を以て申請することはできません。
	機関名	<個人申請の理由 1の場合> 機関の正式名称を直接テキスト入力してください。 （例. ○○株式会社、○○県立△△病院 など） <個人申請の理由 2の場合> 「一覧」ボタンをクリックし「機関コード表」を参照して入力してください。 ※該当するものがない場合は、「999999」を入力し、下の枠内に具体的な名称を、和文・英文両方ともテキスト入力してください。 ※コード表に、似ているが合致はしない名称しかない場合も、該当するものがない場合と同様に対応してください。
	部局・部署名	<個人申請の理由 1の場合のみ> 「一覧」ボタンをクリックし「部局コード表」を参照して入力してください。 ※該当するものがない場合は、「9999」を入力し、右側の枠内に具体的な名称をテキスト入力してください。 ※コード表に、似ているが合致はしない名称しかない場合も、該当するものがない場合と同様に対応してください。（コード表の「(系)」と記載があるものについては、正式名称に「(系)」がない場合でも該当するものとして選択してください。）
	職名・身分等	<個人申請の理由 1・2の場合共通> 「一覧」ボタンをクリックし「職名コード表」を参照して入力してください。 ※該当するものがない場合は、「999」を入力し、右側の枠内に具体的な名称をテキスト入力してください。 ※コード表に、似ているが合致はしない名称しかない場合も、該当するものがない場合と同様に対応してください。 ※ポストクの場合には、「201」（ポストク）を入力してください。
連絡先	必要時に、確実に連絡の取れる連絡先を入力してください。	

Ⅲ 「申請書情報」の入力について

- (1) 「申請書情報」（申請書のP.1～4）については、電子申請システム上で直接入力して作成します。
「(英文)」と指定のされた項目以外は全て日本語で入力してください。
- (2) 「申請書情報」の修正は、申請者が申請機関（個人申請の場合は、日本学術振興会。以下同様。）へ申請書を提出（送信）するまでは自由に修正することができます。

以下に、申請書情報 PDF での番号に従い入力要領を説明します。

※画面上で赤い「*」のある項目は必須入力項目です。

※以下、グレー：表示内容の確認のみ。 黄色：全員必須入力項目。 色無し：選択必須項目。

申請書 上での 番号	項目	入 力 要 領
④	分科・細目 コード	「一覧」ボタンをクリックして「分科・細目コード表」を参照の上、4桁のコードを入力し、「確定」ボタンをクリックしてください。
②	分 科	「分科・細目コード」を入力し、「確定」ボタンをクリックすれば、コード表に基づき対応する「分科」名が確認画面に表示されます。内容を確認してください。
③	細 目	「分科・細目コード」を入力し、「確定」ボタンをクリックすれば、コード表に基づき対応する「細目」名が確認画面に表示されます。内容を確認してください。
①	審査領域	「分科・細目コード」を入力し「確定」ボタンをクリックした後、以下の2パターンに分かれます。 ①分科・細目コードに応じて審査領域が自動的に決まる場合 「領域」欄に領域名が表示され、「審査希望領域」欄の枠内が灰色になり、選択できないようになります。入力は不要です。 ※「分科・細目コード表」に「審査可能領域」が表示されていない場合がこちらに該当します。
	審査希望 領域 (審査希望 領域を選択 できる場合)	②審査を希望する領域を選択する必要がある場合 「領域」欄には何も表示されず、「審査希望領域」欄が選択可能な状態になります。希望する領域をプルダウンメニューから選択してください。 ※「審査を希望することが可能な領域」については、「分科・細目コード表」を参照。 (例)『総合領域』内の細目「情報学基礎理論(1001)」で申請する場合。 →「分科・細目コード表」を参照すると○印のある「数物系科学」領域と「工学」領域の2領域が審査可能領域であるため、この2つのいずれかを選択してください。
⑤	専門分野	分科・細目にかかわらず、自分の専門分野を漢字等により7字以内でテキストで入力してください。
⑥	研究 課題名	<ul style="list-style-type: none"> 研究課題名は具体的な研究内容を40字以内(記号、数字等も全角/半角に関わらずすべて1字として数える)で簡潔に入力してください。40字を超えて入力することはできません。 研究課題名には、副題を入力しても差し支えありません。特に共同研究課題の場合は、申請者が担当する部分を副題として記載してください。ただし、副題を含めて40字以内としてください。 化学式、数式による表記は避け、漢字、カナ等入力してください。ただし、DNA等アルファベットで表記することが一般的なものは差し支えありません。 漢字等で書く例：H₂O→水 JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。詳細は、「研究者養成事業用申請者向け操作手引」を参照してください。 (使用できない文字の例) <ul style="list-style-type: none"> 半角カナ ○数字(①、②、③・・・) ローマ数字(I~Vの小文字を含む) 他 研究課題名(英文)も250バイト以内で入力してください。 申請書提出後、研究課題名を変更することはできません。
⑦	氏 名 (登録名)	登録名は、海外特別研究員-RRA採用者として公表する際など、通常海外特別研究員-RRAとして本会で取り扱う際に使用する氏名です。旧姓や通称名等を使用することも可能です。初期設定として戸籍名を表示していますので、適宜修正してください。 ()で旧姓を併記することなども可能です。特に制限はありません。 なお、和文証明書発行時に、戸籍名と登録名が一致しない場合には両方を併記します。
	氏 名 (戸籍名)	ID・パスワード発行の際、申請機関から事前に電子申請システムに登録された情報(個人申請者の場合にはご自身で入力された情報)が自動表示されます。誤りがあった場合は、入力データを一時保存した上で「申請機関担当者(または申請機関の部局担当者)」に連絡し、修正を依頼してください(個人申請者の場合は、ID・パスワード発行からやり直してください)。

		戸籍名を使用する必要がある事務処理（郵送時宛名等）については、こちらを使用します。
	氏名 (ローマ字表記)	ローマ字表記については希望するものを半角で入力してください。こちらは、英文証明書発行時等に使用しますので、入力の際にはご注意ください。 入力は、姓は全て大文字、名は最初の一文字のみ大文字、以降は小文字です。 (証明書使用時の例：YAMADA, Taro) 登録名、戸籍名のいずれとも合致せず同一人物と判断できないものにはできませんが、登録名と戸籍名のいずれに合致させても、併記したものにしても構いません。
⑧	性別	戸籍上の性別について、男・女いずれかを必ずチェックしてください。 (個人申請者の場合は、ID・パスワード発行の際にご自身で入力された情報が自動表示されます。誤りがあった場合は、ID・パスワード発行からやり直してください。)
⑨	国籍	「日本」「日本以外」のいずれかを必ずチェックしてください。 「日本以外」にチェックした場合のみ、「国名コード」を、「一覧」ボタンをクリックして「国名コード表」を参照の上、入力してください。「日本」にチェックした者は入力しないでください。国名コード表に該当するものが無い場合は「ZZZ」を入力し、具体的な国名をテキストで入力してください。
	永住許可の有無	<u>申請時点で永住許可があることが必要です</u> ので、ご注意ください。 「国籍」欄で「日本以外」にチェックした場合のみ、プルダウンメニューから永住許可の有／無のいずれかを必ず選択してください。 日本国籍以外の者は永住許可がなければ申請資格がないので、日本に永住を許可されていることを証明する「永住許可証の写し」または「永住許可の旨記載された住民票」等を採用内定後の派遣開始手続時に提出いただきます。 ※在留資格が「留学」「日本人の配偶者等」の者は申請できません。
⑩	生年月日	ID・パスワード発行の際、申請機関から事前に電子申請システムに登録された情報(個人申請者の場合にはご自身で入力された情報)が表示され、それに基づき、採用年度の4月1日現在の満年齢も自動表示されます。 誤りがあった場合は、「申請機関担当者(または申請機関の部局担当者)」に連絡し、修正を依頼してください(個人申請者の場合は、ID・パスワード発行からやり直してください)。
⑪	大学院 博士課程 入学年月	(1) 在学／修了した博士課程の状況を入力してください。 (例) 2010年4月 入・進学 (2) 複数の博士課程に在学したことがある場合や、複数の学位を取得している者は、今回の申請に関係する学位取得等に係るものを入力し、⑫「学歴」欄に、全ての在学した博士課程の状況や学位取得状況についてテキストで入力してください。 (3) 「3年次編入学」の場合は、そのように選択しその年月を入力してください。 ※ ここでの「3年次編入学」は、修士課程修了者が5年一貫制博士の3年次に編入学することを指します。それ以外の変則的な編入学に該当する場合については、入学種別を「入・進学」とした上で、⑫「学歴」欄に具体的にテキストで入力してください。 (4) 「転入学」の場合は、そのように選択しその年月を入力してください。⑫「学歴」欄に具体的にテキストで入力してください。 (5) 論文博士取得(見込)の者については、空欄としてください。ただし、当該課程において、「単位取得済満期退学」または「中途退学」している場合は、入力してください。
⑪	大学院 博士課程 大学名	(1) 大学の国内外の別をプルダウンから選択してください。 ※個人申請者の場合で、ID・パスワード発行時に課程種別欄で「外国における博士課程」を選択した場合、「海外の大学」が自動選択されます。また、「外国における博士課程」以外を選択した場合、「国内の大学」が自動選択されます。誤りがあった場合には、ID・パスワード発行からやり直してください。 ※複数の博士課程に在学したことがある場合や、複数の学位を取得している者は、今回の申請に関係する学位取得等に係るものを入力してください。 (2) 「一覧」ボタンをクリックし「機関コード表」を参照して入力してください。該当するものが無い場合は「999999」(海外の大学の場合は「99999999」)を入力し、具体的な機関名をテキストで入力してください。

⑪	大学院 博士課程 研究科名	「一覧」ボタンをクリックし「部局コード表」を参照して「部局コード」を入力してください。該当するものが無い場合は「9999」を入力し、具体的な部局名をテキストで入力してください。海外の大学の場合は、対応する和名で判断し「部局コード」を入力してください。該当するものが無い場合は「9999」を入力し、具体的な研究科名の和名をテキストで入力してください。
⑪	大学院 博士課程 課程種別	<p>※個人申請者の場合は、ID・パスワード発行の際にご自身で入力された情報が自動表示されます。誤りがあった場合は、ID・パスワード発行からやり直してください。(1) プルダウンメニューから次の4つのうちいずれかを選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・博士課程（3年制）・・・区分制博士課程の後期課程、後期課程のみの博士課程 ・博士課程（5年一貫制）・・・5年一貫制博士課程 ・博士課程（医・歯・獣医学系4年制）・・・博士(医学)、博士(歯学)、博士(獣医学)等を授与する4年制の博士課程 <p>・外国における博士課程</p> <p>※ 論文博士取得（見込）の者は、「博士課程（3年制）」を選択してください。</p> <p>※ 外国における博士相当の学位（Ph.D など）取得（見込）の者は、「外国における博士課程」を選択してください。</p> <p>※ 専門職学位課程は、博士課程には含まれません。当該学位を以て申請することはできません。</p>
⑪	大学院 博士課程 修了・退学等	<p>(1) 修了区分としては、プルダウンメニューから次のいずれかを選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・修了 ・単位修得済満期退学 ・中途退学 <p>(2) 申請時から採用年度の4月1日までに「修了」等する<u>予定</u>の場合は、「見込」としてください。</p> <p>(3) 人文学、社会科学の学位の取得が著しく困難な分野を専攻する者が募集要項4.申請資格（1）「学位」のただし書きに基づき申請する場合は、「単位修得済満期退学」を選択し、満期退学年月を入力してください。</p> <p>※当該課程（専攻）における博士の授与状況について資料を求めることがあります。</p> <p>(4) 論文博士取得（見込）の者については、原則として空欄としてください。ただし、当該博士課程において、過去に「単位修得済満期退学」または「中途退学」している場合は、その退学年月を入力してください。</p>
⑪	大学院 博士課程 学位	<p>(1) 学位取得(見込)日を西暦で入力してください。</p> <p>(2)プルダウンメニューから次のいずれかを選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・博士取得 ・論文博士取得 ・外国における博士相当の学位取得(Ph.D など) <p>(3) 申請時から採用年度の4月1日までに「博士取得」等する<u>予定</u>の場合は、「見込」としてください。</p>
⑪	大学院 博士課程 学位付記 専攻分野	<p>(1) 「学位」欄の学位種別として、「博士取得」「論文博士取得」を選択した者のみ、取得（見込）の博士の学位について、学位に付記される専攻分野名を入力してください。</p> <p>※所属専攻名ではなく、学位記に記載される「博士(〇〇学)」の()に入る文言を入力してください。</p> <p>外国における学位の場合には、専門分野を入力してください。</p> <p>(2) 全角19字以内で入力してください。それより長くなる場合は、「学歴」欄に正確な専攻分野名を入力してください。</p> <p>(3) PDFに変換時、自動で「()」が前後に追加されますので、名称のみ入力してください。</p>
⑫	学 歴	<p>学部・修士課程(博士前期課程を含む)・博士課程に係る学歴を西暦で入力してください。</p> <p>必要事項を正確にテキストで入力し、不要な文字は消去してください。必要に応じて行をずらしてください。</p> <p>1行に40字まで入力可。第1行目は省略しないでください。</p> <p>「⑪大学院博士課程」欄の記載と相違ないように留意して入力してください。</p>

⑬	研究・職歴等	<p>(1)本会特別研究員、及びそれ以外の同様のフェローシップの採用歴も含めてテキストで西暦を入力してください。研究生歴も本欄に入力してください。1行に50字まで入力可。</p> <p>例：2010年4月～2012年3月 ○○会社中央研究所研究員</p> <p>※特別研究員採用歴を入力する際には、下記の例に従って入力してください。 資格について当初の内定・採用の状況と、その後の資格変更の状況を全て入力してください。また、採用年度(2桁)と受付番号を末尾に記載してください。(例えば、平成22年度採用 受付番号 123 場合、末尾に「22-123」と入力) (下記の記入例を参照。)</p> <p>例1：2009年4月～2010年3月 DC1申請・採用 (21-123) 2010年4月～2012年3月 DC1採用後PDに変更 (21-123)</p> <p>例2：2009年4月～2011年3月 DC2内定後PDに変更 (21-4567)</p> <p>例3：2011年4月～2014年3月 PD申請・採用 (23-123)</p> <p>例4：2011年4月～2012年3月 PD内定後DCに変更 (23-4567) 2012年4月～2014年3月 DC2採用後PDに変更(23-4567)</p> <p>本欄に、経歴の全事項を記載できなかった場合は、本会HPよりダウンロードした様式「研究・職歴等別紙」(Word等)に記載し、電子申請システムへ登録してください。</p> <p>(2)募集要項「4. 申請資格(1)」に定める大学等研究機関の任期の定めのない常勤研究職の職歴がある場合は、就職日を入力してください。</p>
⑭	現在の所属機関	<p>(1)所属機関名については、ID・パスワード発行をした際の情報が自動表示されます。機関申請者の場合にはID・パスワードを発行した機関名が、個人申請者の場合にはご自身で入力された情報が表示されます。誤りがあった場合には、機関申請者・個人申請者のいずれに関してもID・パスワード発行からやり直す必要があります。修正後が機関申請者に該当する場合には、正しい所属機関にID・パスワードの発行依頼を行ってください。修正後が個人申請者に該当する場合には、個人申請用ID・パスワード発行手続きを行ってください。</p> <p>(2)職名については、外国の大学等研究機関のポストクの場合には、「201」(ポストク)を入力してください。 なお、日本学術振興会特別研究員の場合には資格毎 (SPD、PD、RPD、DC) にコードが異なりますので、適切なコードを入力してください。 コードが存在しない場合には、「999」を入力し、具体的な名称をテキストで入力してください。</p> <p>(3)「任期の有無」欄は、有・無のいずれかを選択してください。現在、所属が無い場合および在学中の場合については、選択する必要はありません。</p> <p>※入力方法は、本作成要領P.10【研究者情報の入力について】を参照。</p>
⑮	申請資格	<p>(1)募集要項「4. 申請資格(1)」で身分が常勤研究者又は常勤研究者を志望する者のいずれに該当するかを確認してください。なお、常勤研究者には任期付も含まれます。</p> <p>(2)プルダウンメニューから次のいずれかを選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「(1)常勤研究者」 ・「(2)常勤研究者を志望する者」 <p>※なお、個人申請者につきましては、(2)常勤研究者を志望する者に該当することになります。</p>
⑯	海外特別研究員終了後の進路	<p>「⑮申請資格」欄で(2)に該当する者は必ず記入してください。</p> <p>「我が国の大学等学術研究機関、国公立試験研究機関等に所属する常勤研究者を志望する」というものでも差し支えありませんが、なるべく具体的に記入してください。</p>
⑰	奨学金・フェローシップの有無	<p>(1)プルダウンメニューから該当するものを選択してください。</p> <p>(2)「有」または「申請中」を選択した場合、該当する奨学金・フェローシップの名称をテキストで入力してください。</p>
⑱	派遣を希望する期間	<p>(1)派遣開始日を入力してください。</p> <p>(2)派遣開始日は、2016年10月下旬から2017年2月28日まで(平成28年度採用分)、2017年4月1日から2018年2月28日まで(平成29年度採用分)の間です。</p>
⑲	派遣国	<p>「一覧」ボタンをクリックし「国名コード表」を参照して「国名コード」を入力して</p>

		<p>ください。該当するものが無い場合は「ZZZ」を入力し、具体的な国名をテキストで入力してください。</p> <p>なお、「アメリカ合衆国」は「米国」（コード：USA）、「イギリス」は「英国」（コード：GBR）という国名で取り扱います。</p>
⑳	海外における受入の大学等研究機関での身分	<p>英文で記載してください。</p> <p>例. Postdoctoral Fellow、Research Fellow 等</p>
㉑	平成 29 年度採用分特別研究員等との併願	<p>平成 2 9 年度採用分海外特別研究員及び特別研究員・PD、RPD と併願を予定している場合は、併願する事業をプルダウンメニューから選択してください。</p>
㉒	現住所	<p>※入力方法は、本作成要領 P. 9【住所入力について】を参照。</p> <p>(1) 現住所を、郵送時の宛名として正しい語順で入力してください。</p> <p>(2) 特に「希望連絡先」として「現住所」を希望する場合は、確実に届くように、「〇〇様方」など必要な情報は全て記載してください。</p> <p>※居住していない住所の場合には、「〇〇様方」の記載が必要です。</p> <p>(3) 確実に連絡が取れるように、Email アドレスを複数所有している場合には、Email2 にも記載してください。</p>
㉓	所属機関 (所在地・機関名・部局等名)	<p>※入力方法は、本作成要領 P. 9【住所入力について】を参照。</p> <p>(1) 現在研究に従事している機関での申請者の連絡先について、住所・機関名・部局名・研究室名等を、郵送時の宛名として正しい語順で入力してください。</p> <p>記載された内容は、申請者への連絡の際に使用することがありますので、申請者に直接通じないもの（事務局・受入研究者等の情報）は入力しないでください。</p> <p>(2) 特に「希望連絡先」として「所属機関」を希望する場合は、確実に届くように、必要な情報は全て記載してください。(例. 「××棟 000 号室」や「〇〇研究室」など。)</p> <p>※研究科名等まででは到着しない場合が多いですので、略さず、研究室名まで入力してください。</p> <p>なお、所属機関のない者は、本欄は全て未入力で構いません。</p>
㉔	希望連絡先	<p>(1) 審査結果の開示については、電子申請上で行いますが申請・審査中・採用手続き時に連絡が必要な場合に使用するための連絡先として希望するものを選択してください。</p> <p>上記の「現住所」または「所属機関」の住所を連絡先としたい場合は、「1. 現住所」または「2. 所属機関」のボタンを選択すれば、自動的に上の「現住所」欄または「所属機関」欄で入力済の内容がこの「希望連絡先」欄にコピーされます（後から「現住所」欄または「所属機関」欄を修正した場合も同様）。</p> <p>もし、「現住所」「所属機関」のいずれとも異なる住所（実家等）を希望連絡先とした場合は、「3. その他」のボタンを選択し、直接入力してください。</p> <p>※入力方法は、本作成要領 P. 9【住所入力について】を参照。</p> <p>(2) 郵便物を発送する場合は、本欄に表示される住所をそのままのかたちで印字して発送するため、郵便物等確実に受け取れる住所となるよう、「現住所」「所属機関（研究室名まで入力のこと）」「その他」欄の入力の際に留意してください。(例. 「〇〇研究室」、「〇〇様方」など必要な情報は全て記載してください。)(居住していない住所の場合は、「〇〇様方」の記載が必要です。)</p> <p>なお、機関によっては、学生宛の郵便物を受け取らないところもあるので、希望連絡先はできる限り現住所としてください。</p> <p>また、本欄に記入した内容が今後の本会からの連絡先となるので、変更が生じた場合は、直ちに届け出てください。</p> <p>(3) 確実に連絡を取れるように、Email アドレスを複数所有している場合には、Email2 にも記載してください。</p> <p>Email については、今年中申請者本人と連絡の取れるアドレスを正確に記載してください。申請書情報入力時、「希望連絡先」として登録した Email にアドレス確認のため</p>

		メールを送信します。メールの受信を確認した上で、申請書情報の入力を完了してください。審査結果を開示した際には、本会特別研究員ホームページの掲示板にその旨を掲載するとともに、こちらに記載の Email アドレス宛に開示した旨を通知します。有効なアドレスが登録されていないなど、当該メールを受信できなかった場合の責任は負いません。なお、面接出欠回答をはじめ、本会が指定する期限までに所定の手続きがなされなかった場合には選考辞退となりますので、ご注意ください。また、選考途中での登録の e-mail アドレスの変更はできませんので、ご注意ください。
②③④ 共通事項	【住所入力について】 ※入力方法については、下欄を参照してください。	住所 (1) 一番上のプルダウンメニューから、「国内の住所」・「海外の住所」のいずれかを選択してください。 (2) 「国内の住所」を選択した場合は、郵便番号を入力してください。 (入力例：123-4567) (3) 国内の住所の場合は「住所1」～「住所3」欄に、海外の住所の場合には「住所1」～「住所5」欄に、住所を適切などころで区切って入力してください。郵送に使用する場合はそのまま使用しますので、宛名として正しい語順で入力してください。 ※海外の住所の場合には、必ず最後に郵便番号を記載してください。 (4) 「海外の住所」を選択した場合は、「国名」欄に宛名として使用する形式の国名を入力してください。(例. USA、CHINA など)
②⑤	現在の受入研究者	<ul style="list-style-type: none"> 申請時において研究機関に所属していない場合や申請者本人が常勤研究者である場合等、現在の受入研究者に該当するものがない場合は空欄でも構いません。 「科研費研究者番号」については、研究者本人または所属機関事務局に問い合わせを入力してください。研究者番号を有しない場合または不明の場合には、「99999999」と入力してください。 所属機関・部局・職名については、複数の身分を兼ねている場合は、原則として本務を入力してください(大学内の研究所等の研究者が大学院研究科の教員を兼ねている場合は、本務である当該研究所における身分を入力により入力すること)。 外国人の方の場合は、「氏名」欄はローマ字で、「フリガナ」欄はカタカナで入力してください。 <p>※入力方法は、本作成要領P. 10【研究者情報の入力について】を参照。</p>
②⑥	出身大学院の研究指導者	<ul style="list-style-type: none"> 学位取得の博士課程における研究指導者を必ず入力してください。 論文博士の場合は、それに代えて論文審査の主査を入力してください。 所属機関・部局・職名は修了当時の内容としてください。 「所属機関名」欄は、原則として「④大学院博士課程」の「大学名」欄に入力したものと一致させてください。 外国人の方の場合には、「氏名」欄はローマ字で、「フリガナ」欄はカタカナで入力してください。 現在の受入研究者と同内容の場合は、入力画面の「現在の受入研究者の内容を複写」という文字をクリックすれば、この「出身大学院の研究指導者」欄に入力内容を複写できます。 <p>※入力方法は、本作成要領P. 10【研究者情報の入力について】を参照。</p>
②⑦	海外における受入研究者	<ul style="list-style-type: none"> 必ず受入研究者本人と連絡をとり、受入について承諾を得てください。なお、申請時に提出する「受入意思確認書」とは別に、採用内定となった後、改めて受入研究者の受入承諾書(受入を正式に承諾している旨の証明書)を求めることとなります。 この欄で入力した内容は、採用内定時に発行する証明書に記載されますので、入力の際にはご注意ください。 現在の受入研究者と同内容の場合は、入力画面の「現在の受入研究者の内容を複写」という文字をクリックすれば、この「海外における受入研究者」欄に入力内容を複写できます。 氏名について、「FAMILY NAME」は全て大文字で、「First Name」及び「Middle Name」は最初の文字のみ大文字であとは小文字としてください(「-(半角ハイフン)」や半角スペースを文字の間に入れた場合、その後の最初の文字は大文字で表記されます)。

		<p>また、「Middle Name」については、アルファベットのイニシャルと省略記号「.」で表記してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受入機関については、海外における優れた大学等研究機関を一つ選び記入してください。複数の研究機関を受入研究機関として申請書に記載することはできません。また、我が国の大学等学術研究機関が海外に設置する研究所等、または営利を目的とした民間研究所等を受入研究機関とすることはできません。「受入機関名」の「種別」欄にて、受入機関の該当する種別を選択してください。 ・住所は郵送時に使用できる語順で記載し、郵便番号や国名を最後に記載してください。 ・「Email」欄は、受入意思確認書の作成依頼メールを送付する際に使用します。本メールにて、受入意思確認書を作成するホームページの URL、ログイン ID およびパスワードを送付しますので、入力の際には誤記のないよう注意してください。また、必ず海外における受入研究者本人の Email アドレスを入力するものとし、申請者の Email アドレスを入力することはできません。 <p>※入力方法は、本作成要領 P. 10【研究者情報の入力について】を参照。</p>
⑳	評価書作成者	<p>「日本学術振興会海外特別研究員 - RRA 申請者に関する評価書」作成者 1 名の氏名等を入力してください。</p> <p>プルダウンメニューから選択することにより、「㉑現在の受入研究者」、「㉒出身大学院の研究指導者」欄に入力した内容を複写することが可能。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「Email」欄は、評価書の作成依頼メールを送付する際に使用します。本メールにて、評価書を作成するホームページの URL、ログイン ID およびパスワードを送付しますので、入力の際には誤記のないよう注意してください。また、必ず評価書作成者本人の Email アドレスを入力するものとし、申請者の Email アドレスを入力することはできません。 <p>※入力方法は、本作成要領 P. 10【研究者情報の入力について】を参照。</p>
⑭ ・ ⑮ ・ ⑯ ・ ⑰ ・ ⑱ 共通事項	【研究者情報の入力について】 ※入力方法については、下欄を参照してください。	
	全般	<p>複数の身分を兼ねている場合は、原則として本務を入力すること。</p> <p>(例) 大学内の研究所等の研究者が大学院研究科の教員を兼ねている場合は、本務である当該研究所における身分により入力すること。</p> <p>ただし、大学外の研究者が「連携大学院」協定等により、大学院の客員教員等として研究指導者となっている場合は、当該大学院研究科における身分により入力すること。</p>
	所属機関	<p>(1) 「国内の機関」・「海外の機関」のいずれかを選択してください。</p> <p>(2) 「一覧」ボタンをクリックし、「機関コード表」を参照して、「所属機関コード」を入力してください。廃止や統合等でコード表に記載されていない機関については、国内の機関は「99999」、海外の機関は「999999」を入力し、具体的な機関名をテキストで入力してください。</p>
	部局名	<p>(1) 「国内の機関」を選択した場合で、大学(放送大学・大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構を含む)の場合は「一覧」ボタンをクリックし「部局コード表」を参照して「部局コード」を入力してください。該当するものが無い場合は「9999」を入力し、具体的な部局名をテキストで入力してください。</p> <p>また、上記の大学等以外の場合は、空欄としてください。</p> <p>(2) 「海外の機関」を選択した場合で、大学の場合には、以下のとおりとします。</p> <p>「一覧」ボタンをクリックし、「部局コード表」を参照して、対応する和名の部局名が記載されている場合には、「部局コード」を入力してください。部局コード表に記載されていない部局の場合には、「9999」と入力し、具体的な部局名の和名をテキストで入力してください。</p>
	部局種別	<p>(1) 「国内の機関」を選択した場合は、大学(放送大学・大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構を含む)の場合のみ入力してください。大学の場合は、「学部」「学系」「研究科」「附置研等」「研究院」のうち該当するものをプルダウンメニューで選択してください。該当するものがない場合は、「その他」を選択し、具体的な部局種別をテキストで入力してください。</p> <p>大学内の研究所や大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構の場合は、「附置研等」を選択してください。</p>

		(2) 「海外の機関」を選択した場合には、以下のとおりとします。 大学の場合は、該当するものがプルダウンメニューにある場合にはそれを選択し、ない場合には「その他」を選択し、具体的な部局種別をテキストで入力してください。
	職名	「一覧」ボタンをクリックし「職名コード表」を参照して、「職名コード」を入力してください。該当するものが無い場合は「999」を入力し、具体的な職名をテキストで入力してください。
②9	研究活動における主な使用言語	<ul style="list-style-type: none"> ・「①審査領域」で<u>数物系科学・化学・工学・生物学・農学・医歯薬学のいずれかの領域を選択した者</u>^{※1}は英語について必ず記入してください。英語以外の言語については任意とし、必ずしも記入しなくて構いません。 ・「①審査領域」で<u>人文学・社会科学のいずれかの領域を選択した者</u>^{※2}は、派遣国での研究活動（論文執筆、学会発表、調査、研究討論等）において主に使用する言語を記入してください。（複数回答可） <p>※1「審査希望領域」として、数物系科学・化学・工学・生物学・農学・医歯薬学のいずれかを選択した者を含みます。</p> <p>※2「審査希望領域」として、人文学・社会科学のいずれかを選択した者を含みます。</p>
③0	外国での研究遂行能力について（語学能力の確認）	<ul style="list-style-type: none"> ・「②9研究活動における主な使用言語」で記入した<u>全ての言語</u>について、<u>外国で研究活動を行うにあたり、相応の語学能力（英語であれば、TOEFL(Internet-based)79点、TOEIC730点、英検準1級のいずれか程度）を有することを、以下に示す「客観的に判断できる指標の例」等を用いて具体的に説明してください。</u> ・客観的指標は複数使用できますので、できるだけ詳細に記載してください。 ・申請時点で相応の語学能力に達していないと自ら判断しており、派遣開始までに語学研鑽を計画している場合は、その研鑽予定について具体的に記入してください。 ・改行は3回まで可能です。800バイト以内（改行は2バイトとして計算。）。 <p>【客観的に判断できる指標の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主な使用言語の語学検定試験結果（試験名称、取得年月も記入すること。） ・国際学会において、主な使用言語での発表経験の有無、回数 ・主な使用言語での論文執筆経験の有無、数 ・主な使用言語圏への留学経験の有無、内容 ・主な使用言語の日常的な使用頻度 <ul style="list-style-type: none"> ・研究室で日常的に使用している ・主な使用言語を用いてフィールドワークを行っている ・主な使用言語を用いて共同研究を行っている 等 ・その他、客観的に相応の語学能力を有しており、外国での研究活動に支障がないことがわかる事例
	客観的に判断できる指標の例の選択	<ul style="list-style-type: none"> ・「③0外国での研究遂行能力について（語学能力の確認）」欄で用いた客観的指標をチェックしてください。（複数回答可） ・「<u>主な使用言語の語学検定試験結果</u>」に<u>チェックを入れた場合は、語学検定試験結果について、以下のとおり入力してください。</u> ・本欄は集計し審査に使用されますが、申請書情報には記載されません。 <p>【語学検定試験結果の入力について】</p> <p>(1) 「③0外国での研究遂行能力について（語学能力の確認）」欄に記入した語学検定試験について、試験コード・級/スコア・取得年月を入力してください。 ※同じ言語について複数の試験の結果を入力することも可能です。 ※複数の言語の試験結果を記入する場合には、「研究活動における主な使用言語」で記入した言語の順に入力してください。</p> <p>(2) 「一覧」ボタンをクリックし、「語学検定試験コード表」を参照して、「試験コード」を入力してください。該当するものが無い場合は、「9999」を入力し、「言語」および「試験名称」をテキストで入力してください。</p> <p>(3) 3種類以上の試験を受けている場合は、成績の良い試験結果を申請者自ら選択の上、記入してください。</p>

		(4) スコアに有効期限がある試験（例：TOEFL）について、有効期限が過ぎた場合も含めて記入して構いません。
③①	海外における研究・留学歴	<ul style="list-style-type: none"> ・在外研究、大学以降の外国留学等について最大3件まで入力してください。3件以上ある場合は、渡航期間の長い主要なものを優先してください。 ・「訪問先」欄には国や機関名等を入力してください。 ・「目的」欄は、まずプルダウンメニューから渡航目的（研究遂行、大学以降の留学、会議・学会等出席）を選択し、次にその目的の詳細についてテキストで具体的に入力してください。 ・渡航目的のうち「大学以降の留学」は、海外の大学の学部、修士課程、博士課程等に入学した場合や、語学留学等を指し、研究のための渡航は「研究遂行」を選択してください。 ・渡航目的のうち「研究遂行」を選択した場合は、それに係る経費の財源（例. 自費、自らが研究代表者として獲得した科研費、指導研究者が研究代表者として獲得した科研費、大学の資金、渡航先ホストの研究費等）についても明記してください。 ※資金援助を受けた場合は、自ら獲得したものかどうかわかるように記入してください。 ・「目的」欄は、200バイト以内。 ・「期間」欄について、現在渡航中のものについては、予定している渡航終了日を入力してください。
③②	その他特記事項	申請にあたり、特記すべき事項がある場合は、本欄に記入してください。

IV 「申請内容ファイル」の作成について

(1) 下記の点に注意のうえ、作成してください。

- ① 10ポイント以上の文字で記入してください。
- ② 「(英文)」と指定された項目以外は日本語で記入してください。
- ③ 様式中の各項目について指定されたもの以外の項目を付け加えること、及び記入しない項目の省略等、様式の加工・変更はできません。
- ④ 本会所定の様式のページ数を変更することはできません。

これらが守られていなければ不備の申請書とみなします。また、内容に矛盾のあるもの、記入漏れなどについても不備とみなします。

注：上記のルールに従わなかった場合には、書類不備のため審査にあたり不利益を生じることがあります。

(2) 本会ホームページに募集要項・「申請内容ファイル」(申請書のP.5以降)の電子ファイルを公開しているの、活用してください。

本会「海外特別研究員」ホームページ (<http://www.jsps.go.jp/j-ab/index.html>)

→「申請手続き」→「募集要項」→「申請書」

(3) 申請書P.9「外国で研究することの意義(派遣先機関・指導者の選定理由)」欄は、派遣先機関(指導者)との打合せ状況についても記述してください。

(4) 申請書P.11「研究業績」が空欄となる場合も、様式の枠はそのまま残して提出してください。

「4.研究業績」欄の記入例

下記はあくまでも一例であり、体裁は申請書に記載されている注記を踏まえた上で、適宜調整してください。

(1) 学術雑誌等(紀要・論文集等も含む)に発表した論文、著書

(査読有り)

- 1) 学振太郎、半蔵門花子、・・・ 「(題名)」、『(掲載誌名)』、〇〇出版、〇号、pp57-62、2010
- 2) 麴町治郎、学振太郎、・・・ 「(題名)」、『(掲載誌名)』、〇〇出版、〇号、pp33-39、2012
- 3) 半蔵門花子、麴町次郎、学振太郎 (6番目)、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、千代田三郎(〇名省略)、「(題名)」、『(掲載誌名)』、〇〇出版、〇号、pp10-25、2013

他 5 報 ▼

書ききれない場合で省略する場合は、項目別に省略した数を記載してください。

最大20名程度に省略する場合は、

- ① first author, second author, last author、申請者本人、申請書2ページ目に記載の各研究者は省略不可。
- ② 申請者本人氏名には、下線を引くとともに、後ろに何番目の著者にあたるかを記載。
- ③ その他については、どなたを記載するかは定めません。
- ④ 論文と同一の順番で記載。

(2) 学術雑誌等又は商業誌における解説、総説

- 1) 学振太郎・・・ 「(題名)」、『(掲載誌名)』、〇〇出版、〇号、pp57-62、2010

(3) 国際会議における発表

(口頭発表 査読有り)

- 1) 〇Gakushin T, Hanzoumon H,・・・ 「(題名)」、『(学会名)』、BB-11、Los Angeles, USA、(June 2010)

他 2 件

パンフレット等に掲載された際に付された番号があれば記載してください。

(4) 国内学会・シンポジウム等における発表

(口頭発表 査読無し)

- 1) 〇学振太郎、半蔵門花子、・・・ 「(題名)」、『(学会名)』、No.200、仙台、2013年9月

(「4.研究業績」欄の記入例の続き)

(5) 特許

(公開中)

- 1) (特許の番号) 号、「(名称)」、麴町治郎、学振太郎、2012 年 4 月

(6) その他 (受賞歴等)

- 1) 学振太郎・・・「(賞の名称)」、2011 年 4 月

【発表(印刷)前】▲

既に「発表(印刷)済」のもの、
「発表(印刷)前」のものに分けて
記載してください。

(1) 学術雑誌等 (紀要・論文集等も含む) に採録決定されたもの
(査読有り)

- 1) 麴町治郎、学振太郎、・・・ 「(題名)」、『(掲載誌名)』、〇〇出版、〇号、pp33-39、2015

(4) 国内学会・シンポジウム等における発表の申し込みが受理されたもの

- 1) 〇学振太郎、半蔵門花子、・・・ 「(題名)」、『(学会名)』、No.201、東京、2015 年 7 月

V 受入意思確認書について

- (1) 受入意思確認書は、海外での受入研究者の受入に関する意思を確認する書類です。
- (2) 「申請書情報」を完了した後、申請書管理画面より「受入意思確認書作成依頼」ボタンをクリックしてください。
- (3) 「受入意思確認書作成依頼確認」画面にて、以下を参考に各項目の入力・確認をしてください。
※以下、グレー：表示内容の確認のみ。 黄色：全員必須入力項目。 色無し：選択必須項目。

項目	入力・確認要領
派遣を希望する期間	海外特別研究員 - RRA としての採用を希望する期間に誤りがないか確認してください。
研究課題名	海外特別研究員 - RRA の研究課題名に誤りがないか確認してください。
研究内容・研究計画の概要	海外における受入研究者が受入意思確認書を作成する際の参考のため、海外特別研究員 - RRA 採用中に行う研究内容および研究計画の概要を全角 1000 字以内で入力してください。図表を挿入することはできません。
海外における受入研究者	記載内容に誤りがないか確認してください。 Email に記載のアドレス宛に、受入意思確認書作成に必要なログイン ID・パスワードを送付しますので、重点的に確認します。申請者本人のアドレスにすることはできません。

- (4) 海外における受入研究者に、電子申請システムを通じて受入意思確認書作成依頼のメールが送付されます。受入研究者ご本人が、当該メールに記載の URL へアクセスし、同記載の ID・パスワードを使用してログインし、受入意思確認書を作成します。

電子申請システムからのメールが受信拒否される可能性もあるため、必ず申請者本人からも海外における受入研究者に連絡を取り、正しく受信されているか確認してください。受信できていない場合には、Email 等を確認・修正の上、再度、受入意思確認書作成依頼の処理を行ってください。

- (5) 海外における受入研究者が入力する受入意思確認書の各項目の入力・確認要領は次ページの表を参照してください。

※ 海外における受入研究者が電子申請システムの操作についてお困りの場合には、「研究者養成事業用申請者向け操作手引 (海外特別研究員・受入研究者用)」を参照し、補佐してください。

※ 以下、グレー：表示内容の確認のみ。 黄色：全員必須入力項目。 色無し：選択必須項目。

項目	入 力 ・ 確 認 要 領
Applicant name	申請者氏名。
Desired fellowship tenure	申請者の入力した、海外特別研究員 - RRA 制度において派遣を希望する期間。本欄の内容を確認してください。
Research project	申請者の入力した研究課題名（英文）。本欄の内容を確認してください。
Outline of research plan / content	申請者の入力した海外特別研究員 - RRA 採用中に行う研究内容および研究計画の概要。本欄の内容を確認してください。
Host researcher	申請者の入力した海外における受入研究者についての情報が記載されているので、誤りがないか確認してください。
Exception clause	特記事項欄。受入にあたっての条件等、特記すべき事項がある場合に入力してください。特に特記事項がない場合は空欄としてください。 入力にあたっては、英語または日本語。半角 1000 文字（全角では 500 字）以内、改行は 5 回まで可。

- (6) 海外における受入研究者より受入意思確認書が提出されると、申請書情報の希望連絡先に記載の Email1 および Email2 宛に、作成が完了した旨のメールが電子申請システムより送付されます。受入意思確認書の提出状況については、「申請書管理」画面の該当の「処理状況」欄においても確認することができます。

VI 評価書について

- (1) 評価者は、「海外における受入研究者」も含めて、本人の研究内容に精通している研究者 1 名とし、必ずしも「現在の受入研究者」である必要はありません。また、評価者は退官された方や現在所属がない研究者の方でも構いません。
- (2) 「申請書情報」を完了した後、申請書管理画面より「評価書作成依頼」ボタンをクリックします。
- (3) 「評価書作成依頼確認」画面にて、以下を参考に各項目の入力・確認をします。

※以下、グレー：表示内容の確認のみ。 黄色：全員必須入力項目。 色無し：選択必須項目。

項目	入 力 ・ 確 認 要 領
研究課題名	海外特別研究員 - RRA の研究課題名（和文・英文）に誤りがないか確認します。
評価書作成者	記載内容に誤りがないか確認します。 連絡先に記載のアドレス宛に、評価書作成に必要なログイン ID・パスワードを送付しますので、念入りに確認します。申請者本人のアドレスにすることはできません。

- (4) 評価書作成者に、電子申請システムを通じて評価書作成依頼のメールが送付されます。評価書作成者ご本人が、当該メールに記載の URL へアクセスし、同記載の ID・パスワードを使用してログインし、評価書を作成することになります。

電子申請システムからのメールが受信拒否される可能性もあるため、必ず申請者本人からも評価書作成者に連絡を取り、正しく受信されているか確認してください。受信できていない場合には、Email 等を確認・修正の上、再度、評価書作成依頼の処理を行ってください。

- (5) 評価書作成者が入力する評価書の各項目の入力・確認要領は次ページの表を参照してください。
- ※ 評価書作成者が電子申請システムの操作についてお困りの場合には、「研究者養成事業用申請者向け操作手引（海外特別研究員・評価書作成者用）」を参照し、補佐してください。
- ※ 海外における受入研究者が電子申請システムの操作についてお困りの場合には、「研究者養成事業用申請者向け操作手引（海外特別研究員・受入研究者用）」を参照し、補佐してください。

※ 以下、グレー：表示内容の確認のみ。 黄色：全員必須入力項目。 色無し：選択必須項目。

項目	入 力 ・ 確 認 要 領
評価書作成者	申請者の入力した評価書作成者の氏名・所属機関名・部局名・職名が表示されます。内容に誤りがないか確認してください。
申請者	申請者の入力した申請者の登録名・ローマ字表記・所属機関名（和文のみ）・部局名（和文のみ）・職名（和文のみ）が表示されます。
研究課題名	申請者の入力した研究課題名（和文）・（英文）が表示されます。
申請者との関係	申請者との関係を具体的かつ詳細に入力してください。 例．現在の受入研究者、出身大学院における研究指導者 等
評価	審査の重要な資料となるので、申請者についてできる具体的かつ明確に記入してください。 入力にあたっては、英語または日本語。半角 4200 文字（全角では 2100 字）以内、改行は 10 回まで可。

- (6) 評価書作成者より評価書が提出されると、申請書情報の希望連絡先に記載の Email1 および Email2 宛に、作成が完了した旨のメールが電子申請システムより送付されます。評価書の提出状況については、「申請書管理」画面の該当の「処理状況」欄においても確認することができます。

VII 申請書の提出方法について

① 機関申請者について

・【申請者】

申請機関が指定する期限までに、電子申請システムより申請書を提出（送信）してください。

※機関への提出期限は機関ごとに異なっているため、必ず提出期限を事前に申請機関へご確認ください。

・【申請機関担当者】

以下の期限までに、電子申請システム上で申請書を承認（「申請リスト」を確定）し、申請書を本会に提出（送信）してください。

提出（送信）期限：平成28年5月9日（月）17：00【厳守】

※上記の期限より後に提出（送信）があっても受理しませんので、時間に十分余裕を持って提出（送信）してください。

また、「申請件数一覧」および「申請リスト」を電子申請システムより出力・印刷し、「証明書」と併せて以下の期間に**紙媒体**で提出してください。

受付期間：平成28年5月9日（月）～12日（木）17：00【必着】

※電子申請システムでは手続きが完了していても、「申請件数一覧」「申請リスト」「証明書」が期限までに到着しない場合には、申請を受理しません。提出物の配達遅延、紛失等については原則考慮いたしませんので、特定記録郵便等、機関側にて本会への到着が確認可能な提出方法を使用してください。本会への到着確認問合せには対応いたしません。

<申請書類提出先>

〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1 麹町ビジネスセンター

独立行政法人 日本学術振興会 海外特別研究員 募集担当

② 個人申請者について

・【申請者】

以下の期限までに、電子申請システムより申請書を提出（送信）してください。

提出（送信）期限：平成28年5月9日（月）17：00（日本時間）【厳守】

※上記の期限より後に提出（送信）があっても受理しませんので、時間に十分余裕を持って提出（送信）してください。

また、「証明書」を以下の期間に紙媒体で提出してください。

受付期間：平成28年5月9日（月）～12日（木）17：00【必着】

<参考> 申請書作成・提出の流れ

