

# 平成31年度採用分特別研究員-RPD 申請書提出にあたっての事務担当者用チェック要領

**申請書類の提出は電子申請システムでの提出（送信）のみ受け付けています。  
※ただし、申請件数一覧及び申請リストについては、郵送等による提出が必要です。**

申請書類をとりまとめて本会に提出（送信）いただくにあたり、例年、申請資格不備、書類不備にて選考の対象外とせざるを得ない案件、採用資格を満たしていないことが採用手続き時に判明する案件が発生しております。

電子申請システム上にて、入力情報のチェックは行っていますが、入力情報の内容そのものが正しいかについてはシステム上で確認ができません。機関にて事前確認を行い、採用内定後の採用手続き時において申請書に記載した内容が事実と異なることが無いようにしてください。特に、博士の状況（休学期間の合計等）や永住権の取得については、申請資格に係わる重要な項目になります。各機関におかれましては、いま一度、中身を精査していただくようお願いします。

申請書類の提出（送信）方法等、特に注意していただきたい事柄を、以下に掲げますので、提出前に確認してください。

申請者が「電子申請システム」内で一度「提出」の処理をした「申請書」を訂正する場合、事務担当者は「電子申請システム」内で当該申請者の「申請書」の「却下」の処理をします。その後、申請者本人に「電子申請システム」上の情報を訂正させ、再度「提出」の処理をさせてください。

なお、一度取りまとめて本会に提出（送信）いただいた後は、申請件数を追加することは認められませんので、ご注意ください。また、申請書提出後の申請書の修正・差し替えは本会では一切受理しませんので、募集の周知の際にその旨を申請者へ必ずご指導ください。

## 1. 申請書類の提出方法について

申請書類の提出にあたっては以下の2種類を行っていただく必要があります。それぞれについて期限が設定されていますので、ご注意ください。

### (1) 申請書類の電子申請システムによる提出（送信）【Web上の送信のみ・紙媒体の提出は不要】

- ・申請書類の構成は次ページの表のとおりです。
- ・評価書を含む、申請書類全てが揃わなければ、申請することはできません。
- ・申請リストの「確定」を行うことにより、申請機関から本会へ申請書類が提出（送付）されます。

※郵送等による紙媒体の申請書類の提出は不要です。（申請機関が作成する書類は除く。）

- ・本会へ申請書類の提出（送信）は、**平成30年5月7日（月）17：00【厳守】**です。

<申請書類の構成および作成方法>

種類	作成方法	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・研究課題名等の基礎的な必要情報	<b>【申請者】</b> 全て揃えた後、申請機関が指定する期限までに、 <b>Web 上で提出(送信)</b> ※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・計画、研究成果等	
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対するの評価コメント	
特別研究員申請件数一覧(兼受入承諾書)	Web 上で「申請リスト」の確定→出力・印刷	申請機関	申請機関による申請の承認	<b>【申請機関】</b> 提出期限までに、 <b>Web 上で提出(送信)し、紙媒体でも提出</b>
申請リスト				

※1 「申請書情報」は、基本的に Web 直接入力ですが、「⑫博士の状況、⑬履歴」の入力欄が不足した場合には、本会 HP よりダウンロードした様式「⑫博士の状況、⑬履歴別紙」(Word 等)に記載し、電子申請システムの「申請書情報入力画面」から Web 取込する必要があります。

詳細は【作成要領】Ⅱ.(4)【⑫～⑬共通事項】を参照してください。

(2) 申請機関が作成する「特別研究員申請件数一覧(兼受入承諾書)」・「申請リスト」の提出  
【紙媒体での郵送等による提出】

- 申請書類の提出(送信)とは別に、「特別研究員申請件数一覧(兼受入承諾書)」・「申請リスト」の2点の書類は紙媒体で提出してください。
- 「特別研究員申請件数一覧(兼受入承諾書)」については本会のHPより様式をダウンロードし、必要事項を全て記載の上印刷してください。印刷後公印を押印する必要がありますのでご注意ください。
- 「申請リスト」については、「電子申請システム」にて申請書を本会に提出後、「電子申請システム」より資格毎にPDFファイルの形式でダウンロードし、印刷してください。決裁用の申請リストについては本会 HP 上の「特別研究員申請者リスト(確認・決裁用)」をお使いください。
- 「申請リスト」は、部局別・受付番号順に申請者が掲載されます。(受付番号は、申請者が「申請書情報」の入力を完了した際に自動的に付番されます。申請機関内で連番にはなりません。)
- 「特別研究員申請件数一覧(兼受入承諾書)」・「申請リスト」の提出受付期間は、**平成30年5月7日(月)～5月10日(木) 17:00【必着】**です。

※電子申請システムで手続きが完了していても、特別研究員申請件数一覧(兼受入承諾書)と特別研究員申請リストが受付期間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い合わせには対応いたしません。

## 2. 申請書のチェック項目について

### (1) 一般的な項目

- 1) 申請者が申請書を電子的に提出する際に**必ず**評価書を除く申請書PDFファイルを一括してダウンロードさせています。審査されるものと同じPDFファイルがダウンロードされますので、申請書を紙媒体で確認する際は上記のPDFファイルを印刷したもので**必ず**確認してください。
- 2) 「特別研究員申請件数一覧（兼受入承諾書）」に記載した内容（特に日付等）について誤りが無いようご確認ください。また、電子申請システム上での申請資格ごとの申請件数と「申請リスト」の件数が一致しているかを確認してください。
- 3) 所定の様式以外を提出していないかを確認してください。
- 4) 申請書内容ファイルの各項目について、様式の変更や指定されたもの以外の項目が付け加えられていないかを確認してください。
- 5) 申請者の戸籍名、生年月日等機関担当者が登録する項目について誤りが無いことを確認してください。

### 6) 希望連絡先についての確認（初回登録時、修正時）

**日本国内の住所**となっているか確認してください。海外の住所となっていないか、日本語以外で記載されていないか確認してください。

連絡先を所属機関等に行っている場合、確実に郵便物等が届くよう研究室名等詳細な住所が記載されているかを確認してください。機関として学生個人宛の郵便物を受け取らないこととしている場合は、本項目が所属機関の住所となっていないことを確認してください。

E-mail アドレスは、審査結果の開示や採用手続きに関する連絡に使用しますので、誤記が無いことを確認してください。

※電子申請システムでは、申請者の希望連絡先メールアドレス確認のため、申請書情報を登録する際に、システムより確認メールが希望連絡先メールアドレスに自動送信される仕組みになっております。**申請者には、確認メールの受信を確認した後、機関へ提出するよう指導してください。**

希望連絡先については、申請者本人が随時修正可能となっておりますので、修正時も機関担当者に連絡をするように周知を図り、希望連絡先に誤りが無いように努めてください。

「申請者連絡先」見本図

申請者連絡先	
現住所	〒000-0000 (住所1)〇〇県〇〇市〇〇 (住所2)〇〇県〇〇市〇〇 (住所3) 電話番号:00-0000-0000 携帯電話番号:00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000 Email:xx.xxx@xxx.xxx.ac.jp
所属機関 (所在地・機関名・部局等名)	〒000-0000 (住所)〇〇県〇〇市〇〇 (機関・部局・研究室等名1)〇〇大学〇〇研究科〇〇専攻〇〇 (機関・部局・研究室等名2)〇〇大学〇〇研究科〇〇専攻〇〇 電話番号:00-0000-0000 (内線):00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000 Email:xx.xxx@xxx.xxx.ac.jp
希望連絡先	現住所 〒000-0000 (住所1)〇〇県〇〇市〇〇 (住所2)〇〇県〇〇市〇〇 (住所3)〇〇県〇〇市〇〇 電話番号:00-0000-0000 携帯電話番号・内線:00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000 Email:xx.xxx@xxx.xxx.ac.jp

- 7) その他、「特別研究員申請書作成要領」に即して記入されているか、確認してください。

## (2) 申請書の項目

1) 以下の申請資格を満たすことを確認してください。

### (ア) 博士の学位等について

次のいずれかでないと申請できません。

- ・博士の学位を取得している者
- ・平成31年(2019年)4月1日までに博士の学位を取得する見込みの者

### (イ) 研究活動の中断について

次のいずれかに該当する者。

- ・平成30年4月1日時点で未就学児を養育しており、その子の出産・育児のため、平成23年10月1日から平成30年3月31日の間に3ヶ月以上研究活動を中断した者。
- ・出産又は疾病や障害のある子を養育したため、平成25年4月1日から平成30年3月31日の間に、3ヶ月以上研究活動を中断した者。

### (ウ) 外国人の申請について

申請時以前より日本に永住を許可されている外国人は申請できます。

(在留資格が「留学」、「日本人の配偶者」等のみの場合は、申請できません。)

申請にあたっては「在留カードの写し」などの添付は必要ありませんが、**本会への提出前に在留資格を確認してください。**

(採用内定後の採用手続時に「**永住許可年月日が申請時以前**であることが確認できる証明書類」の提出が必要となります。)

**※上記の要件を満たしていれば、年齢・性別に関わらず申請可能です。**

## 2) 「⑫博士の状況」と「⑬履歴」の記載内容について

「⑫博士の状況」欄に記載された、博士課程入学年月や学位等の取得状況が、「⑬履歴」欄の記載と一致しているかを確認してください。

「⑫博士の状況」「⑬履歴」欄が不足した場合に追加している「⑫博士の状況、⑬履歴別紙」についても同様に記載内容を確認してください。

「特別研究員－R P D申請者⑫博士の状況、⑬履歴別紙」見本図：

<p style="text-align: right;">別紙</p> <p><b>特別研究員－R P D申請者⑫博士の状況、⑬履歴別紙</b></p> <p>申請書1ページ「⑫博士の状況、⑬履歴」欄にて、必要事項を記載できなかった場合は、本ページの枠内に全て記載してください。記載する際には、既に入力済の部分を含め全て記載してください。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 300px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">申請者署名欄</p> <p style="text-align: right;">R P D</p>	<p style="text-align: center;">(このページには何も記載せず、空白のまま提出してください。)</p>
--	---

## 【R P D申請書情報及び添付書類のチェック箇所】

申請書情報（W e b 上で入力）部分の必須項目、桁数チェック等の基本的なチェックは電子申請システム上で行っています。上述の注意事項に留意した上で、申請書情報のチェックは下記の項目について行ってください。（該当箇所は、8 ページの図をご参照ください。）

### A : ⑥専門分野

誤って「小区分コード」（5 桁の数字）を入力されていないか、正しく漢字等で記入されているか確認してください。

### B : ⑧申請者氏名

指定の登録方法に沿って、戸籍（在留カード）上の氏名が「戸籍名」として登録されているか確認してください。

戸籍名は機関担当者が登録し、登録名は申請者が電子申請システム上で入力します。戸籍名（外国人の場合は、「在留カード」等に記載の氏名）は、誤りが無いよう入力し、正しく登録されているか必ず確認してください。

戸籍（在留カード）上の氏名がアルファベットで表記されている場合は以下の例に沿って入力してください。

例：本名が「Isaac Newton」の場合（名前表記が全てアルファベットの場合）

（フリガナ姓） （フリガナ名）

（漢字等 姓） （漢字等 名）

また、**申請者の戸籍（在留カード）上の氏名に使用されている文字が JIS 第 1 水準及び第 2 水準（JIS・X0208 規格）にない文字の場合、JIS 第 1 水準及び第 2 水準の文字で置き換えて入力してください。**

例：本名が「チャン 学振」の場合（置き換える漢字が無い場合）

（フリガナ姓） （フリガナ名）

（漢字等 姓） （漢字等 名）

なお、申請者の戸籍上の氏名の長さが 5 2 文字を超える場合は適宜省略した戸籍名を入力してください。

例：在留カードに登録している戸籍名が「Pablo Diego José Francisco de Paula Juan Nepomuceno María de los Remedios Cipriano de la Santísima Trinidad Ruiz Picasso」の場合

（フリガナ姓） （フリガナ名）

（漢字等 姓） （漢字等 名）

### C : ⑫博士の状況

編・転・再入学時の在学期間換算、休学期間については機関の取り決めに従うため、申請者の認識と実際の期間との間に齟齬が生じていないことを確認してください。

### D : ⑫博士の状況、⑬履歴別紙

「⑫博士の状況」「⑬履歴」の記載事項が各欄では納まらない場合には、申請者は電子申請システムで「別紙：有」を選択し、別紙様式の取込が必須となります。申請書 PDF 上で「有」と記載されている場合は、申請書 4 ページ目の別紙（別紙のためページ番号なし）に、大学の学部卒業以降の全履歴事項が記載されているか、申請書 1 ページと異なる内容を記載していないか等を確認してください。

**E**：⑳博士の特記事項の有無

以下の文言が記載されている場合、実際に申請者が記載されている状況に該当しているか、自由記述欄に具体的な事情が説明されているか確認してください。

「該当しない」と記載されている場合は確認していただく必要はありません。

記載文言：

**博士の修了・退学が見込みであり、なおかつ「出身大学の研究指導者」・「現在の受入研究者」が異なる**

※通常、「博士の状況：修了・退学等」が「見込」の場合に、㉒出身・㉔現在の機関は一致する必要があります、

これらが異なる場合はエラーとなります。

上記の状況に該当している事由の例：

学籍上の指導教員が申請時にサバティカル休暇等を取得しているが、申請後に復帰する予定がある。

※本項目「㉒博士の特記事項」にて上記文言『博士の修了・退学が見込みであり、なおかつ「出身大学の研究指導者」・

「現在の受入研究者」が異なる』が選択されている場合、電子申請システムによるエラーチェックが行われません。

**F**：㉒～㉔「出身大学院の研究指導者」～「採用後の受入研究者」等に記載する研究者情報

貴機関に所属の研究者が記入されている場合、研究者の氏名や所属部局、職名等が正しく記入されているかご確認ください。研究者の所属部局、職名等は**機関内での本務先を入力してください。**

また、研究者の所属と申請者の所属が異なっても問題ありません。

(審査、採用後の証明書等に係わる大事な項目です。特に、採用後の受入研究者については「研究者番号」を含め正確に記入する必要があります。)

・「㉒出身大学院の研究指導者」について

(ア) 「㉒博士の状況」記載されている博士課程での、**学籍上**の研究指導者を入力してください

(イ) 所属機関、部局、部局種別、職名が正確に入力されているかを確認してください。

(ウ) 出身大学院の研究指導者とは、区分制における、大学院**博士課程後期**在学当時の研究指導者を指します。区分制における**大学院修士課程ではない**ので注意してください。

(エ) 所属機関、部局、部局種別、職名は申請者が在学・修了した当時の内容としてください。統廃合や改組等が行われている場合は特にご注意ください。

・「㉓研究中断前の受入研究者」

所属機関、部局、部局種別、職名が正確に入力されているかを確認してください。

・「㉔現在の受入研究者」について

(ア) 所属機関、部局、部局種別、職名が正確に入力されているかご確認ください。

(イ) 申請時に大学院博士課程後期に在学中の場合は、「㉒出身大学院の研究指導者」と一致する必要があります。(部局は異なってもかまいません。【E】：㉒博士に係る特記事項の有無 参照。)

・「㉔採用後の受入研究者」について

(ア) 所属機関、部局、部局種別、部局正式名、職名が正確に記入されているかを確認してください。

(イ) **受入研究者の本務先における所属部局名・職名であるか確認してください。**

(ウ) RPD申請者の場合には、「㉔採用後の受入研究者」の所属機関が申請書を提出する機関になります。

本来とは異なる機関からの申請でないことを確認してください。

※例：複数機関に籍を置く研究者が採用後の受入研究者となっているが、その研究者が本来籍を置く機関とは異なる機関から申請している等

**G**：㉔「申請者受入部局正式名」について

**申請者受入部局正式名**は採用後に申請者が所属する部局の正式名が記載されていることを確認してください。採用後に申請者が部局に所属しない場合は受入研究者の本務先の正式名が記載されているかど



・評価書

申請者、機関担当者（部局担当者）は「評価書」を見ることはできませんので、内容の確認は不要です。