

# 令和5年度（2023年度）採用分 若手研究者海外挑戦プログラム申請書作成要領

I	申請書の構成	1
II	電子申請システムのID・パスワードの取得	1
III	「申請書情報」の入力	1
IV	「申請内容ファイル」の作成	8
V	評価書	9
VI	申請書の提出方法	10
<参考>	申請書作成・提出の流れ	10

## I 申請書の構成

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	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 <b>Web 上で提出</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	本会ウェブサイト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、研究計画等	
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ついて評価コメント	

若手研究者海外挑戦プログラムの申請は、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当たっては、「[研究者養成事業用申請者向け操作手引](#)」を併せて参照してください。

## II 電子申請システムのID・パスワードの取得

申請手続は、必ず申請時点の所属機関を通じて行ってください。ただし、令和5年度に大学院博士後期課程に入学予定のため申請時点では当該大学院に所属していない場合は、入学予定の大学院又は出身の大学院から申請手続を行ってください。（以下、便宜上まとめて「申請機関」という。）

申請者は、申請機関担当者へ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）や海外特別研究員事業と共通して使用することが可能です。

## III 「申請書情報」の入力

- (1) 「申請書情報」（申請書のP.1～2）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	小区分コード	「一覧」ボタンをクリックして「小区分コード表」を参照の上、5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	書面審査区分	<p>「小区分コード」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。</p> <p>① 小区分に応じて書面審査区分が自動的に決まる場合 「書面審査区分」欄に書面審査区分名が表示されます。</p> <p>② 審査を希望する書面審査区分を選択する必要がある場合 「書面審査区分」には何も表示されず、「書面審査区分」欄が選択可能な状態になります。希望する書面審査区分をプルダウンメニューから選択してください。</p> <p>※書面審査区分が選択可能かどうかは、審査区分表及び書面審査セットを確認してください。<a href="https://www.jsps.go.jp/j-abc/boshu.html">https://www.jsps.go.jp/j-abc/boshu.html</a></p>
③	小区分名	「小区分コード」を入力し、「確定」ボタンをクリックすると、コード表に基づき対応する「小区分名」が確認画面に表示されます。内容を確認してください。
①	書面合議審査区分	<p>「小区分コード」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。</p> <p>① 小区分コードに応じて書面合議審査区分が自動的に決まる場合 「書面合議審査区分」欄に書面合議審査区分名が表示されます。入力不要です。</p> <p>② 審査を希望する書面合議審査区分を選択する必要がある場合 「書面合議審査区分」欄には何も表示されず、「書面合議審査区分」欄が選択可能な状態になります。希望する書面合議審査区分をプルダウンメニューから選択してください。</p> <p>(例)「ジェンダー関連 (80030)」で申請する場合 →書面合議審査区分は人文学又は社会科学のいずれかを選択してください。</p> <p>※書面合議審査区分が選択可能かどうかは、審査区分表及び書面審査セットを確認してください。<a href="https://www.jsps.go.jp/j-abc/boshu.html">https://www.jsps.go.jp/j-abc/boshu.html</a></p>
⑤	専門分野	小区分コードに関わらず、自分の専門分野を漢字等により7字以内の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"> <li>研究課題名は具体的な研究内容を<b>40字以内</b>(記号、数字等も全角/半角に関わらず全て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。</li> <li>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。</li> <li>化学式、数式による表記は避け、漢字、カナ等で入力してください(例:H<sub>2</sub>O→水)。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。</li> <li>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)半角カナ、○数字(①、②、③・・・)、ローマ数字(I~Vの小文字を含む)他</li> <li>研究課題名(英文)も250バイト以内で入力してください。</li> <li>申請書提出後、研究課題名を変更することはできません。</li> </ul>
⑦	氏名(登録名)	<p>登録名は、採用者として公表する際など、通常採用者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。</p> <p>( )で旧姓等を併記することも可能です。特に制限はありません。</p> <p>なお、和文証明書発行時は、原則として登録名を記載します。</p>

	氏名 (戸籍名)	【本項目は、個人情報のため申請書 PDF 上では非表示となります。】 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（又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。 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)	【本項目は電子申請システム上での必須入力項目ですが、個人情報のため申請書 PDF 上では非表示となります。】 希望するローマ字表記を半角で入力してください。この表記は、 <b>英文証明書発行時等に使用しますので、パスポートとの整合性にご留意ください。</b> 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するのはできませんが、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。
	性別	【本項目は申請データの統計等に用いるため電子申請システム上での必須入力項目としていますが、個人情報のため申請書 PDF 上では非表示となります。】 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。
	国籍	【本項目は申請資格の確認及び申請データの統計等に用いるため電子申請システム上での必須入力項目としていますが、個人情報のため申請書 PDF 上では非表示となります。】 「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。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	【本項目は申請資格の確認及び申請データの統計等に用いるため電子申請システム上での選択必須入力項目としていますが、個人情報のため申請書 PDF 上では非表示となります。】 <b>申請時点で永住許可があることが必要ですので、ご注意ください。</b> 「国籍」欄で「日本以外」を選択した場合のみ、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ため、日本に永住を許可されていることを証明する「在留カード等の写し」又は「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してください。 ※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。
	生年月日	【本項目は、個人情報のため申請書 PDF 上では非表示となります。】 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(又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。
⑧	大学院 博士課程 入学年月	博士課程への入・進学年月(予定含む)を入力してください。また、プルダウンから「入・進学」又は「入・進学予定」のいずれかを選択してください。なお、プルダウンを選択する際は、学振受付期限日を基準として、入・進学年月が学振受付期限以前の場合には「入・進学」を選択し、入・進学年月が学振受付期限以後の場合には、「入・進学予定」をそれぞれ選択してください。 (例) 2022年9月 入・進学 2023年4月 入・進学予定
	大学院 博士課程 大学名	「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「99999」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。複数の博士課程に在学したことがある場合は、現在在籍している大学名を入力してください。
	大学院 博士課程	「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

	研究科名	で入力してください。
	大学院 博士課程 課程種別	<p>プルダウンメニューから次の3つのうちいずれかを選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・博士課程（5年一貫制）・・・5年一貫制博士課程</li> <li>・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</li> </ul> <p>※専門職学位課程は、博士課程を含まないため、当該課程への在籍のみを以て申請することはできません。</p>
⑨	学歴 (学部、修士、博士)	<p>学部・修士課程（博士前期課程を含む）・博士課程（博士後期課程を含む）に係る学歴を西暦で入力してください。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。必要に応じて位置を調整してください。</p> <p>1行に40字まで入力可能です。第1行目は省略しないでください。</p> <p>「⑧大学院博士課程」欄の記載と相違ないように入力してください。</p>
⑩	研究・職歴等	<p>本会特別研究員や、同様のフェローシップの採用歴、研究生歴等も含めてテキストで西暦を入力してください。1行に50字まで入力可能です。</p> <p>※特別研究員採用歴を入力する際は、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、受付番号を末尾に記載してください。なお、特別研究員の受付番号は、平成29年度以前の採用者は5桁、平成30年度以降の採用者は9桁です。）</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3：2018年4月～2021年3月 PD申請・採用(201800123)</p> <p>例4：2018年4月～2019年3月 PD内定後DCに変更(201800456) 2019年4月～2021年3月 DC2採用後PDに変更(201800456)</p>
⑪	派遣を希望する期間	<p>90日以上1年以内の期間で入力してください。</p> <p>派遣開始日として指定可能な日付は次のとおりです。</p> <p>第1回募集：2023年4月1日から2024年3月31日まで</p> <p>第2回募集：2023年8月1日から2024年3月31日まで</p>
⑫	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>
	現住所	<p>【本項目は電子申請システム上での必須入力項目ですが、個人情報のため申請書PDF上では非表示となります。】</p> <p>(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。</p> <p>(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)</p> <p>(3) 国内の住所の場合は「住所1」～「住所3」欄に、海外の住所の場合は「住所1」～「住所5」欄に、住所を適切に区切って入力してください。郵送する際に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。 ※海外の住所の場合は、必ず最後に郵便番号を記載してください。</p> <p>(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)</p> <p>(5) 「希望連絡先」として「現住所」を指定する場合は、確実に届くように、「〇〇様方」等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>(6) 確実に連絡が取れるように、メールアドレスを複数所有している場合は、Email2にも記載してください。</p>

	<p>所属機関 (所在地・ 機関名・部 局等名)</p>	<p>【本項目は、個人情報のため申請書 PDF 上では非表示となります。】      ※入力方法は、本作成要領【現住所】を参照。      (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。今後、採用年度の4月1日までに大学院博士課程に入学予定の場合は、⑧で予定として記載した大学名と異なっても差し支えありませんので、今回の審査結果が通知される時点で所属している機関名を記載してください。      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るため、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。      (2) 「希望連絡先」として「所属機関」を指定する場合は、確実に届くように、必要な情報は全て記載してください。研究科名等まででは到着しない場合が多いため、研究室名まで略さずに入力してください。(例:「××棟 000 号室」や「〇〇研究室」など)</p>
	<p>希望 連絡先</p>	<p>【本項目は電子申請システム上での必須入力項目ですが、個人情報のため申請書 PDF 上では非表示となります。】      (1) 審査結果の開示は電子申請システム上で行いますが、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。      上記の「現住所」又は「所属機関」の住所を連絡先としたい場合は、「1. 現住所」又は「2. 所属機関」のボタンを選択すれば、自動的に上の「現住所」欄又は「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」欄又は「所属機関」欄を修正した場合も同様)。      「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い場合は、「3. その他」のボタンを選択し、直接入力してください。      ※入力方法は、本作成要領【現住所】を参照。      (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形式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)。      なお、機関によっては、学生宛の郵便物を受け取らない場合もあるため、希望連絡先はできる限り現住所としてください。      (3) 本会は基本的に <b>Email1</b> 欄に入力されたメールアドレスに連絡しますが、<b>Email1</b> のメールアドレスで本人と連絡が取れない場合の確認に使用するため、メールアドレスを複数所有している場合は、<b>Email2</b> 欄にも必ず入力してください。      各 <b>Email</b> 欄には、申請から令和5年度末までの間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」として登録したメールアドレスに確認のため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は、本会若手研究者海外挑戦プログラムウェブサイトの掲示板にその旨を掲載するとともに、本欄に記載のメール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等、当該メールを受信できなかった場合の責任は負いかねます。なお、本会が指定する期限までに所定の手続がなされない場合は選考辞退となりますので、ご注意ください。</p>
<p>⑬</p>	<p>大学院博士 後期課程に おける研究 指導者</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「科研費研究者番号」については、研究者本人又は所属機関事務局に問い合わせを入力してください。同番号を有しない又は不明の場合は、「99999999」と入力してください。</li> <li>・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すること)。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を入力してください。</li> <li>・採用年度の4月1日までに大学院博士課程に入学予定の場合は、大学院博士後期課程において指導を受ける予定の教員名を記載してください。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・【所属機関名・部局名】所属機関名は「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。統廃合等によりコード表に記載されていない機関については、「99999」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。 部局名は「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。また、上記の大学等以外の場合は、空欄としてください。</li> <li>・【職名】具体的な職名をテキストで入力してください。</li> </ul>
⑭	海外における受入研究者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。採用内定となった後、受入研究者の署名入りの受入承諾書（受入を正式に承諾している旨の証明書）を求めます。</li> <li>・本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。</li> <li>・氏名について、「FAMILY NAME」は全て大文字、「First Name」及び「Middle Name」は最初の文字のみ大文字とし、以降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）。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。</li> <li>・受入機関名については、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、「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。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、又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。</li> <li>・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。</li> <li>・「Email」欄は、電子申請システム上での必須入力項目ですが、個人情報のため申請書 PDF 上では非表示となります。</li> <li>・【所属機関名・部局名】受入機関名は「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。該当するものが無い場合は、「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。 受入部局名は、具体的な部局名をテキストで入力してください。</li> <li>・【職名】具体的な職名をテキストで入力してください。</li> </ul>
⑮	評価書作成者	<p>「若手研究者海外挑戦プログラム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>「⑬大学院博士後期課程における研究指導者」欄に入力した内容を複写することが可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。本メールアドレスに、評価書を作成するウェブサイトの URL、ログイン ID 及びパスワードを通知するため、誤記がないよう入力してください。メールアドレスの誤りにより評価書作成依頼メールの送信に失敗しても、申請者宛に送信エラーは通知されません。申請者自身で評価書作成者に直接連絡を取り、メールを受信できているか確認してください。メールが受信できない場合、評価書作成者は評価書を作成することができません。また、必ず評価書作成者本人のメールアドレスを入力するものとし、申請者のメールアドレスを入力することはできません。なお、Email 欄は、電子申請システム上での必須入力項目ですが、個人情報であることから申請書 PDF 上では非表示となります。</li> </ul> <p>※入力方法は、本作成要領⑬⑭を参照。</p>

⑩	研究活動における主な使用言語	研究活動を遂行する上で主に使用する言語名を入力してください。複数でも構いません。
⑪	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"> <li>・「⑩研究活動における主な使用言語」で記入した<b>全ての言語</b>について、<b>外国で研究活動を行うにあたり相応の語学能力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」</b>等を用いて具体的に説明してください。</li> <li>・改行は3回まで可能です。</li> <li>・合計800バイト以内(改行は2バイトとして計算。)で入力してください。</li> </ul> <p><b>【客観的に判断できる指標の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。)</li> <li>・国際学会における、主な使用言語での発表経験の有無、回数</li> <li>・主な使用言語での論文執筆経験の有無、数</li> <li>・主な使用言語圏への留学経験の有無、内容</li> <li>・主な使用言語の日常的な使用頻度 <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究室で日常的に使用している</li> <li>・主な使用言語を用いてフィールドワークを行っている</li> <li>・主な使用言語を用いて共同研究を行っている 等</li> </ul> </li> <li>・その他、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の客観的な根拠</li> </ul>
⑫	海外における研究歴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1か月以上海外で研究に従事した経験がある場合に記入してください。語学研修等研究以外の海外滞在は含みません。該当がない場合は「該当なし」と記入してください。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。</li> <li>・「訪問先」欄には国や機関名等を入力してください。</li> <li>・「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、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記入してください。</li> <li>・渡航に係る経費の財源(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)があれば、併せて記入し、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。</li> </ul>

## IV 「申請内容ファイル」の作成

(1) 下記の点に注意して作成してください。

- ① 10ポイント以上の文字で記入してください。  
注釈等の記載も同様です。なお、フォントの種類、行間の高さ等、それ以外の設定に関する規定はありません。
- ② 日本語で記入してください。
- ③ 様式中の指示書きについて削除することや、指定されたもの以外の項目の追加、指示書きの位置の移動、記入枠の拡大又は縮小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。なお、適宜、図表等を記載することは差し支えありません。
- ④ 各項目で定められたページ数を超えること、及び所定の様式以外に新たに用紙を加えることはできません。
- ⑤ 申請内容ファイルを含む申請書一式はモノクロ（グレースケール）印刷を行い審査委員に送付するため、印刷した際、内容が不鮮明とならないよう留意してください。
- ⑥ 申請内容ファイルのPDF化及びアップロードは以下のURLに示す推奨手順に則って行ってください。推奨手順：[https://www.jsps.go.jp/j-pd/data/boshu/naiyo\\_torikomi.pdf](https://www.jsps.go.jp/j-pd/data/boshu/naiyo_torikomi.pdf)
- ⑦ 申請内容ファイル登録後、変換されたPDFファイルをダウンロードし、内容に不備（文字や図表の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認してください。入力時に画面上で文字化けが確認できない場合でも、変換後のPDFファイル上では文字化けが発生することがあります。

注：上記に従わない場合は、書類不備のため、審査に当たり不利益が生じることがあります。

(2) 本プログラムウェブサイト「募集要項・「申請内容ファイル」（申請書のP.3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「若手研究者海外挑戦プログラム」ウェブサイト（<https://www.jsps.go.jp/j-abc/boshu.html>）  
→「申請手続き」→（「募集要項等」）→「申請書等様式（令和5年度（2023年度）採用分）」

(3) 申請書P.4「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）」欄には、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。

### 「2.(1) 研究の位置づけ」欄に研究の成果物等を記載する場合

当該の欄において、これまでの研究活動の成果物を示す場合は、以下の例を参考にした上で、それらを同定するに十分な情報を記載してください。

(例1) 学術雑誌等（紀要・論文集等も含む）に発表した論文、著書（査読の有無を区分して記載してください。査読中又は投稿中の場合にはその旨が分かるように明記してください。)

著者、題名、掲載誌名、巻号、pp 開始頁ー最終頁、発行年を記入してください。

(例2) 研究発表（口頭・ポスターの別、査読の有無を区分して記載してください。)

著者、題名、発表した学会名、論文等の番号、場所、月・年を記載してください。発表予定のものも含めて構いませんが、発表予定である旨明記して記載してください。



## V 評価書

- (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「大学院博士後期課程における研究指導者」である必要はありません。退官された方や現在所属がない研究者の方でも差し支えありませんが、その場合の評価者の所属機関等の情報は、申請者と関わりがあった当時の内容としてください。
- (2) 「申請書情報」の入力が完了した後、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。

項目	入力・確認要領
作成希望日	評価書の作成期日として希望する日付を入力してください。
研究課題名	本プログラムの研究課題名（和文・英文）に誤りがないか確認してください。
評価書作成者	記載内容に誤りがないか確認してください。 連絡先に記載したメールアドレス宛に、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、重点的に確認してください。申請者本人のアドレスにすることはできません。

- (4) 評価書作成者に対し、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。評価書作成者自身が、当該メールに記載のID・パスワードを用いて同記載のURLへログインし、評価書を作成します。  
評価者のメール環境によっては、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があるため、必ず申請者から評価書作成者に連絡を取り、メールの受信状況を確認してください。受信できていない場合は、Email欄への入力内容等を確認・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・確認要領は下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は、「研究者養成事業用 評価書作成者向け操作手引」や体験版 ([https://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/yousei\\_taiken/index.html](https://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/yousei_taiken/index.html)) 等を参照し、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。

項目	入力・確認要領
評価書作成者	申請者情報に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	申請者情報に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	申請書情報に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ため、申請者について具体的かつ明確に記入してください。 入力は英語又は日本語で、最大4000バイト（全角2000文字）以内とします。

- (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及び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。

## VI 申請書の提出方法

### ・【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るため、必ず提出期限を事前に申請機関へ確認願います。

### ・【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。

第1回提出（送信）期限：2022年9月15日（木）17：00【厳守】

第2回提出（送信）期限：2023年4月14日（金）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。

<参考>申請書作成・提出の流れ

