令和 8 (2026) 年度採用分 海外特別研究員及び海外特別研究員-RRA 申請書作成要領

本作成要領は海外特別研究員及び海外特別研究員-RRA 共通の作成要領です。

RRA に申請する場合は、証明書の提出が必要です。【RRA のみ】と明記された項目は RRA のみ必要な手続ですので、RRA に申請する方のみ確認してください。

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・・・・・・・・・	2
III.	「申請書情報」の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
IV.	「申請内容ファイル」の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	20
V.	受入意思確認書	21
VI.	評価書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	22
VII.	申請書の提出方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	24
< 参	*考>申請書作成・提出の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	25

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※1	申請者	氏名・研究課題名・派遣先	
中胡音用報	Web 直接八刀	中間日	等の基礎的な必要情報	
	本会ウェブサイトよ			
申請内容	りダウンロードした	申請者	研究計画、外国で研究する	
ファイル	様式(Word 等)で作成	円胡石 	ことの意義等	全て揃えてから
	→Web 取込			Web 上で提出 ^{※2}
受入意思	Web 直接入力	海外での	受入研究者による受入の	
確認書	Web 但1女八刀	受入研究者	意思に関するコメント等	
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	
計価量	Web 但1女八刀	計価者作成有	者に関する評価コメント	
証明書		所属機関長等又	研究中断理由、中断期間等	郵送又はメール
【RRA のみ】		は地方自治体等	の明記があるもの	にて提出

※1 申請書 1 ページ 項目「⑦学歴」(RRA は「⑧学歴」)、「⑨博士課程」、「⑩研究・職歴等」欄に、経歴等の全事項を記載できなかった場合は、本事業ウェブサイトよりダウンロードした様式「⑦学歴、⑨博士課程、⑩研究・職歴等別紙」(RRA

は「⑧学歴、⑨博士課程、⑩研究・職歴等別紙」) (Word 等) に記載し、Web 上で提出してください。 ※2「申請書情報」を最初に作成すれば、その他は順不同で作成ができます。期限までに全て揃わない場合、申請不可。

海外特別研究員の申請は、「研究者養成事業電子申請システム」(以下「電子申請システム」という。) 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、「<u>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)</u>」又は「<u>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</u>用)」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

海外特別研究員の申請手続は、募集要項「9.申請手続(1)申請手続を行う機関」に記載のとおり、申請時点(申請受付期間時点)での所属状況により異なります。「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を行ってください。※「機関申請者」にあたる者は「個人申請者」として申請できません。

- ・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) ※」を参照)に所属する者
- ・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に所属する者
 - → 「個人申請者」

・海外の研究機関等に所属する者

→ 「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)した場合は、受け付けません。

申請に当たっては、まず申請機関担当者に 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当たっては、「<u>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</u> 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。 申請に当たっては、まず電子申請システムホームページ

(https://www-shinsei.jsps.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。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当たっては、「<u>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)</u>」を併せて参照してください。

画面	項目	入力要領
Щ	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」
1	1,4 157	をクリックします。
	個人申請	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
	理由選択	選択し、「OK」をクリックします。
2		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
	氏 名	戸籍に記載されている氏名を姓・名に分けて漢字等及びフリガナ欄に入力してくだ
	(戸籍名)	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、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)又は名(名前)しかない場合は、「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等、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、住民票や在留カード等に記載されている氏名を入力してくださ
		٧٠°
	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。
	課程種別	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。
3		・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
		・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. 等) 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。当該学位のみを以て申請するこ
		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 等)
		<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」を参照の上入力してください。
		※コード表に該当するものがない場合や、似ているが合致はしない名称しかない場
		合は、「999999」と入力し、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。
	部局・部署	<個人申請の理由 1の場合のみ>
	名	枠内に具体的な名称をテキスト入力してください。
	職名・身分	<個人申請の理由 1・2の場合共通>
	等	職名の正式名称を直接テキスト入力してください。
	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

- (1) 「申請書情報」(申請書の $P.1\sim3$) 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(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
③ (RRA /は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 (RRA は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、小区分コードに該当する 「小区分名」が表示されますので、表示内容が申請予定の「小区分名」に一致している か確認してください。
① (RRA は②)	書面審査区分	「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。 ① 「小区分コード」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るとともに、欄内がグレーになり、選択できないようになります。入力は不要です。 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」欄には何も表示されず、審査希望区分を申請者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。 (例)「ジェンダー関連(80030)」で申請する場合 →書面審査区分は「地理学、文化人類学、民俗学およびその関連分野」、「政治学およびその関連分野」又は「社会学およびその関連分野」のいずれかを選択してください。 ※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。https://www.jsps.go.jp/j-ab/ab_sinsa-set.html
(1)	書面合議	「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
(RRA	審査区分	れます。
のみ表	H 11.0%	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
示)		分」欄に書面合議審査区分名が表示されるとともに、欄内がグレーになり、選択で
, ,		きないようになります。入力は不要です。
		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、審査希望区分を申請者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。
		(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。
		※海外特別研究員の場合、書面合議審査区分については、申請書上は表示されませんが、
		申請データの統計等で使用します。
		※海外特別研究員-RRA の場合、書面合議審査区分は申請書上で表示されます。
		※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。https://www.jsps.go.jp/j-ab/ab_sinsa-set.html
4	専門分野	表示されている小区分名や書面審査区分に関わらず、自分の専門分野を 漢字等 により7
(RRA	31 353 23	字以内 でテキスト入力してください。
は⑤)		<u> </u>
5	研究	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/半角に関わらず全
(RRA	課題名	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
は⑥)		ません。なお、研究課題名には、副題を入力しても差し支えありませんが、副題を含め
		て40字以内としてください。
		(1) <u>化学式、数式による表記は避け</u> 、漢字、カナ等で入力してください
		○漢字等で書く例:H20→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アルファベットで
		入力して差し支えありません。
		(a) TTC 笠(よ)雑なが飲のよ雑以及の中ウー、いの味はつ、いしは住田中ファルができ
		(2) 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
		<u>ません。</u> ※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。
		次評和は、「 <u>切九日食瓜争未用中間日刊り採旧子り</u> 」を参照して、たさい。
		○使用できない文字の例:
		・半角カナ
		・丸囲み数字(①、②、③・・・)
		・ローマ数字(I~Vの小文字を含む) 他
		(3) 研究課題名(英文)も250バイト以内で入力してください。
		(4) 本会が申請書を受理した後、 <u>研究課題名は一字一句でも変更できません</u> 。

⑥ (RRA は⑦)	氏名(登録名)	登録名は、海外特別研究員採用者として公表する際など、通常海外特別研究員として本会で取り扱う際に使用する氏名です。
		※32文字以内で入力してください。
		※旧姓や通称名等を使用することも可能です。
		※() 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。※初期値として戸籍名が表示されていますが、適宜修正してください。
		※和文証明書発行時は、原則として登録名を記載します。
	氏名(戸	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
	籍名)	人申請者の場合は ID・パスワード発行の際に申請者自身が登録した情報) 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(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)。
		※戸籍名は事務処理(郵送時宛名等)に使用します。申請書上は表示されません。
	氏名(口	ローマ字表記については希望するものを80文字以内で入力してください。
	ーマ字表	
	記)	※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表記にすることはでき
		ません。
		※登録名と戸籍名のいずれかに合致させるか、併記したものにするかの制限はありませ 、
		ん。 ※ミドルネームは名のフォームへ入力してください。また、姓は全て大文字、名は最初
		次、下ルネームは名のフォームへ入力してくたさい。また、姓は主て人文子、名は取り
		○入力例:戸 籍 名 山田 ジョーンズ 太郎 の場合
		ローマ字氏名 YAMADA Jones Taro
		※ローマ字表記した氏名は、 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 。申請書上は表示されません。 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。
	土力	「個人申請者の場合は、ID・パスワード発行の際に申請者自身が登録した情報が自動表
		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。)
		※性別について、申請書上は表示されませんが、申請データの統計等で使用します。
	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。
		(1) 「日本」を選択した場合は、テキスト入力しないでください。(「日本」と入力も不 可)
		71/
		 (2) 「日本以外」を選択した場合のみ、「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。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。

		※国籍については、申請書上は表示されませんが、申請資格の確認及び申請データの統 計等で使用します。
	永住許可	「国籍」の項目で「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海外特別研究員への申請資格はありません。
		※在留カードの写し又は永住許可の旨記載された住民票など、 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を採用内定後の採用手続時に提出することに
		│ なります。 │※申請時とは、申請機関が本会に申請書を提出する日を指します。
		<u>◇ 〒明刊 こは、 〒明 〒 </u>
		λ_{\circ}
		※永住許可の有無については、申請書上は表示されませんが、申請資格の確認及び申請
\		データの統計等で使用します。
	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
		人申請者の場合は、ID・パスワード発行の際に申請者自身が登録した情報) 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。
		これのに盛りで、「休川中皮のも方」 日売住の個十個 も日勤収がでれる。
		 ※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、申請書情報で登録されている生年月日の修正を依頼し
		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)。
\		※生年月日及び満年齢について、申請書上は表示されません。
	学歴	学部・修士課程(博士前期課程を含む)に係る学歴を1行40文字以内のテキストで入し、不要な文字は消去してください。
	(学部・ 修士)	必要に応じて行をずらしたり、2行にわたったりしても構いませんが、1行目は省略し
		<u>ないでください。</u>
		○早期修了した場合の記載例
		2. 2021 年 4 月 〇〇大学大学院修士課程入学(〇〇研究科〇〇専攻)
(RRA		3. 2022 年 3 月 ○○大学大学院修士課程修了(成績優秀につき早期修了)
(MA)		※欄が不足した場合:
(5.6)		(1)「⑦学歴、⑨博士課程、⑩研究・職歴等の別紙の有無」(RRA は「⑧学歴、⑨博士課程、⑩研究・職歴等の別紙の有無」)で「有」を選択します。
		(2) 本会ウェブサイトよりダウンロードした様式「⑦学歴、⑨博士課程、⑩研究・
		職歴等別紙」(RRA は「⑧学歴、⑨博士課程、⑩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。 (3) 記載方法は後述の【⑦~⑩別紙の記載について】(RRA は【⑧~⑩別紙の記載につい
		(3) 記載力伝は後述の【①・⑩別級の記載について】(RRA は【⑥・⑩別級の記載について て】) を参照してください。
8	申請時点	募集要項を確認し、【海外特別研究員】に該当する者は(1)を、【海外特別研究員(採
(RRA	における	用予約)】に該当する者は(2)を選択してください。
は本項	学位	
目はあ		

りませ		
ん。)	1 . 24 174	「大学院博士課程」は今回の申請に関係する学位取得等に係る情報を記入する項目で 「大学院博士課程」は今回の申請に関係する学位取得等に係る情報を記入する項目で
9	大学院 博士課程	- 「八子院侍工味住」は7回の中間に関係りる子位以付寺に保る情報を記入りる場合と す。
	入学年月	(1) 在学している/修了した博士課程の入学・進学等年月を入力し、あてはまる状況をプルダウンから選択してください。
	編・転・ 再入学時	○入力例 : 2022 年 4 月 ○ 入・進学※四角で囲った箇所を入力、プルダウンから選択します。
	の在学期 間換算	※「⑧申請時点における学位」で(2)を選択した場合、「入学年月」の入力は必須です。
	即 换异	(2)「編・転・再入学」の場合には、編・転・再入学した年月を入力し、プルダウンメニューから「編・転・再入学」を選択後、「編・転・再入学時の在学期間換算」欄のプルダウンメニューから、編・転・再入学時点での在学期間換算年月を選択してください。RRA は入力しません。 ※「編・転・再入学時の在学期間換算」については、博士学位取得機関の情報に記載の機関の教務、もしくは学務担当に確認の上、標準修業年限から逆算した合計期間を記載してください。
		○入力例 : 博士課程(3年制)で、編入後、卒業までに必要な在学期間の残りが1年9ヶ月の場合
		3年-1年9ヶ月=在学換算 🗓年 🗓 ヶ月 ※四角で囲った箇所を入力します。
		(3) 論文博士を取得(見込も含む)の者については、空欄としてください。満期退学後、論文博士を取得(見込も含む)の者についても同様に空欄としてください。 ※満期退学後、論文博士を取得(見込も含む)の者について、満期退学を行った(行う予定の)博士課程の入学年月等の情報を記載したい場合は「⑦学歴、⑨博士課程、⑩研究・職歴等別紙」にご記入下さい。
		※A大学を中退/満期退学後、B大学にて学位を取得した場合には学位を取得したB大学の状況を入力し、A大学の状況については「⑦学歴、⑨博士課程、⑩研究・職歴等別紙」(RRA は「⑧学歴、⑨博士課程、⑩研究・職歴等別紙」)にご記入ください。 ※複数の大学に在籍した場合など入力欄が不足する場合は、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「⑦学歴、⑨博士課程、⑩研究・職歴等別紙」(RRA は「⑧学歴、⑨博士課程、⑩研究・職歴等別紙」)にご記入ください。
9	大学院	(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。
	博士課程	※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。「外国における博士課程」以外
	大学名	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者や、複数の学位を取得している者は、今回の
		※複数の停工課程に仕子したことがある有や、複数の子位を取得している有は、今回の 申請要件を満たす学位の取得等に係る情報を入力してください。
		※「⑧申請時点における学位」で(2)を選択した場合、「海外の大学」は選択できません。
		(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「99999」(海外の大学の場合は「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。
9	大学院	「一覧」ボタンをクリックして「部局コード表」を参照の上、「部局コード」を入力して
	博士課程	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
	研究科名	ください。海外の大学の場合は、「9999」を入力し、具体的な研究科名の和文をテキス
		トで入力してください。
9	大学院	※個人申請者の場合は、ID・パスワード発行の際に申請者自身が登録した情報が自動表
	博士課程	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。該
		当する課程種別をプルダウンメニューから選択してください。
	課程種別	
		(1) 選択可能な課程種別は以下の4種類です。
		・博士課程(3年制)・・・区分制博士課程の後期課程、後期3年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
		・外国における博士課程
		(2) 論文博士取得(見込も含む)の者の場合:
		「博士課程(3年制)」を選択してください。満期退学後、論文博士を取得(見込も
		含む)の者についても同様に「博士課程(3年制)」を選択してください。
		 (3) 外国における博士相当の学位取得 (Ph.D.など) (見込も含む) の場合 :
		「外国における博士課程」を選択してください。
		※早期修了プログラム等、機関独自の制度を利用されている場合は所属大学等研究機関
		<u>へ確認してください。</u>
		※専門職学位課程は、博士課程を含まないため、当該学位のみを以て申請することはで
		きません。
		※「⑧申請時点における学位」で(2)を選択した場合、「外国における博士課程」は選
	1 24 54	択できません。
9	大学院	「修了・退学等」欄には修了・退学をした、もしくは修了・退学をする予定の年月を入
	博士課程	力してください。
	 修了・退	│ │(1) 年月を入力する欄の後ろには、次の状況のうち、該当するものをプルダウンメニュ
	学等	一から選択してください。
		· 修了
		単位修得済満期退学
		•中途退学
		※「⑧申請時点における学位」で(2)を選択した場合、「単位修得済満期退学」及び「中
		※「③甲請時点におりる子位」で(2)を選択した場合、「単位修得指摘期返子」及び「甲 途退学」は選択できません。
	l .	をです。1920年1770年170

	(2) 申請時から採用年度の4月1日までに「修了」等をされる予定の場合は、一番右側のプルダウンから「 見込」を選択 してください。
	(3) 論文博士取得(見込も含む)の者については、原則としてこの欄の全ての入力欄を空欄としてください。満期退学後、論文博士を取得(見込も含む)の者についても同様に空欄としてください。
	※満期退学を行った(行う予定の)博士課程の修了・退学等の情報を記載したい場合は、「⑦学歴、 ⑨博士課程、⑩研究・職歴等別紙」(RRA は「⑧学歴、⑨博士課程、⑩研究・職歴等別紙」)にご記 入下さい。
大学院 博士課程	学位欄には学位を取得した、もしくは取得する予定の年月日を入力してください。
学位	(1) 年月日は学位記に記載されている、もしくは記載される予定の年月日を西暦で入力してください。
	(2) 年月日を入力する欄の後ろには学位種別として、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。 ・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. 等)
	※海外で博士号を取得(見込も含む)の方は「博士取得」ではなく、「外国における博士相当の学位取得(Ph.D.など)」を選択してください。
	(3) 申請時から採用年度の4月1日までに学位を取得される予定の場合は、一番右側のプルダウンから「見込」を選択してください。
	※「⑧申請時点における学位」で(2)を選択した場合は、「見込」を選択してくだ さい。
大学院 博士課程	(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。
学位付記 専攻分野	*所属専攻名ではなく、学位記に記載される「博士(○○学)」の()に入る文言を入力してください。外国における学位の場合は、専門分野を入力してください。
	(2) 全角19字以内で入力してください。20文字以上になる場合は、「⑦学歴、⑨博士課程、⑩研究・職歴等別紙」(RRA は「⑧学歴、⑨博士課程、⑩研究・職歴等別紙」) に正確な専攻分野名を入力してください。
	 (3) PDF に変換時、自動で「()」が前後に追加されるため、名称のみ入力してください。
大学院 博士課程	「⑧申請時点における学位」で(2)を選択し、博士課程在学中に休学期間がある場合、 休学期間の合計を入力してください。
博士在学 期間中の	※修士課程(博士前期課程含む)在学中の休学期間を含めないでください。ただし、5年一貫制の場合には、大学院の全在学期間における休学期間の合計を入力してください。
	博士大博学專大博博大士位次广大士七大士位分广大士七大士七一一大士七一上大士七上上大士七上上大士七上上大士七上上大士七上上大士七上上大士七上上大士七上上大士七上上大士十上上大士十上上上大士十上上上上大士十上上上上上大士上上上上上上上大士上上上 <td< th=""></td<>

	休学期間	(1) 休学の単位は月とし、1日の休学でも1ヶ月とみなしますが、学期等の都合で大学等研究機関の取り決めがある場合は、取り決めに沿って換算してください。 ※必ず機関に確認してください。
		(2) 2026年3月までに休学を予定している場合は、その期間も含めてください。
		※休学理由等を記載したい場合は、「⑦学歴、⑨博士課程、⑩研究・職歴等別紙」(RRA は「⑧学歴、⑨博士課程、⑩研究・職歴等別紙」)に記入してください。
9	大学院 博士課程	「⑧申請時点における学位」で(2)を選択した場合は、入学日から2026年4月1日までの通算期間が計算され、確認画面に表示されます。
		 ※休学がある場合には「休学期間合計」に入力した期間を差し引いたものとなりますが、
	2026年	休学期間の合計が6ヶ月未満の場合は在学月数に加算します。
	4月1日時	11 1 7 7 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	点における	
	博士在学期	
	間累計	
10	研究・職 歴等	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1行50文字 以内のテキストで <u>西暦</u> を入力してください。この欄を入力する場合には第1行目を省略
		せず上から記入してください。
		例: 2010 年 4 月~2012 年 3 月 ○○会社中央研究所研究員
		※本会特別研究員として採用された経験がある場合は、採用経験のある資格について、 この欄に情報を記入して下さい。
		(1) 採用された年月と採用が終了した年月、受付番号【9桁】(例:202000123) を入力 してください。
		※平成29年度以前に採用された特別研究員は、受付番号【5桁(5桁未満の場合は頭に0を付けて5桁にする)】(例:00123)を入力してください。
		(2) プルダウンから該当する選択肢を選択してください。
		※DC採用者が 採用途中でPDに資格変更した場合 は、以下の入力例を参考にDCとP Dの入力欄に全ての情報を入力してください。
		○入力例:令和2年度採用分特別研究員DC2に申請・採用後、令和3年3月に学位取得して、P Dに資格変更した者の場合
		※四角で囲った箇所を入力、若しくはプルダウンから選択します。
		※PDの項目の採用年度は、PDに資格変更した年度を入力してください。
		DC (西暦) 2020年4月~2021年3月 DCとして申請・採用 受付番号: 202000123
		PD (西暦) <u>2021</u> 年4月~ <u>2022</u> 年3月 <u>DC2内定(採用)後、PDに変更</u> 受付番号: <u>202000123</u>
		※DCとして申請した者が <u>採用時にPDに資格変更した場合</u> は、以下の入力例を参考に PDの入力欄に全ての情報を入力してください。
		○入力例: 令和2年度採用分特別研究員DC2に申請後、令和元年12月に学位取得して、PDに 資格変更した者の場合

※四角で囲った箇所を入力、若しくはプルダウンから選択します。

PD (西暦) 2020年4月~2022年3月 DC2内定(採用)後、PDに変更 受付番号: 202000456

※特筆すべき事項(出産・育児等のライフイベントに伴う一時的な研究業績の減少により、配慮を要する場合を含む)がある場合等本欄に経歴の全事項を記載できない場合は、本事業ウェブサイトよりダウンロードした「⑦学歴、⑨博士課程、⑩研究・職歴等別紙」(RRAは「⑧学歴、⑨博士課程、⑩研究・職歴等別紙」)に記載し、電子申請システムへ登録してください。

※記入することがない場合は、初期設定「1. 年 月~ 年 月」のままで構いません。

学歴、博 士課程、 研究・ 職歴等の 別紙の有 「⑦学歴」「⑨博士課程」「⑩研究・職歴等」(RRA は「⑧学歴、⑨博士課程、⑩研究・職歴等」)欄が不足する場合は、「⑦学歴、⑨博士課程、⑩研究・職歴等別紙」(RRA は「⑧学歴、⑨博士課程、⑩研究・職歴等別紙」)を追加することができます。その他特筆すべき事項(出産・育児等のライフイベントに伴う一時的な研究業績の減少により、配慮を要する場合を含む)がある場合も、別紙に記載してください。

※「ライフイベントに伴う一時的な研究業績の減少」には、出産・育児のほか、介護も 含みます。

(1)【別紙を追加しない場合】

・電子申請システム上の「学歴、博士課程、研究・職歴等の別紙の有無」で<u>「無」</u>を選択します。

(2) 【別紙を追加する場合】

- ・電子申請システム上の「学歴、博士課程、研究・職歴等の別紙の有無」で<u>「有」</u>を選択します。
- ・ダウンロードした「別紙」の様式(Word または PDF) に詳細を記入してください。
- ・別紙ファイルをアップロードしてください。アップロードが完了すると「ファイル登録済み」となりますので確認してください。
- ※入力欄が不足した項目について、入力済の部分も含めて当該別紙に時系列順で記入して下さい。

○入力例:

※研究・職歴等については、時系列順で記載してください。

- 1. 2018 年 4 月 ○○大学大学院博士課程入学(○○研究科○○専攻)
- 2. 2019年4月~2021年3月 特別研究員DC2採用
- 3. 2021 年 3 月 博士(理学)の学位取得
- 4. 2021 年 4 月~2022 年 3 月 ○○会社研究所研究員
- 5. 2022 年 4 月~2023 年 3 月 ○○大学理学部非常勤講師
- 6. 2023 年 4 月~2026 年 3 月 (予定) ××大学理学部研究員

早期修了した場合の記載例

- 1. 2019 年 4 月 〇〇大学大学院博士課程入学(〇〇研究科〇〇専攻)
- 2. 2021年3月 博士(理学)の学位取得(成績優秀につき早期修了)

		今回の申請に関係しない学位を持つ場合の記載例 1. 2014 年 4 月 △△大学大学院博士課程入学(△△研究科△△専攻) 2. 2017 年 3 月 博士(理学)の学位取得(本申請の要件には含まない) 3. 2017 年 4 月~2021 年 3 月 ◇◇会社研究所研究員 4. 2021 年 4 月 ○○大学大学院博士課程入学(○○研究科○○専攻) 5. 2024 年 3 月 博士(理学)の学位取得
11)	研究中断	適切な中断理由をひとつ選択してください。
(RRA	理由	複数の理由がある場合は、⑬研究中断期間に記載する期間のうち最初のものの中断理由
のみ)		を選択し、それ以降の中断理由は②その他特記事項において明記してください。
(12)	研究中断	(1) 職・身分欄は、適切な内容を入力してください。
_	直前の	
のみ)	職·身分· 雇用形態	(2) 雇用形態欄は、適切なものをひとつ選択してください。
		(3) 研究中断期間が複数ある関係で、複数の職に就いていた場合は、⑬研究中断期間に 記載する期間のうち最初のものの直前の職・身分・雇用形態を入力し、それ以降の 情報は⑰その他特記事項において明記してください。
(13)	研究中断	(1) 研究中断期間の開始日及び終了日を入力してください。
(RRA	期間	
のみ)	774104	(2) 当該期間における勤務形態について、適切なものをひとつ選択してください。
		(3) 研究中断期間が複数回ある場合は、最初のものを入力してから「追加」をクリックし、2 回目以降の中断期間について入力してください。 ※開始日と終了日を入力すると、当該の中断期間が自動で計算されます。通常勤務の場合は中断期間開始日~終了日までの日数をそのまま研究中断日数とします。短時間勤務の場合は、通常勤務と比較して少なくなった勤務時間を基に研究中断日数を算出します。
①(RRA は①)	現在の 所属機関	(1) 所属機関名欄には、ID・パスワード発行をした際の情報が自動表示されます。 機関申請者の場合は ID・パスワードを発行した機関名が、個人申請者の場合は ID・パスワード発行時に申請者自身が登録した情報が表示されます。 誤りがあった場合は、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 当する場合は、個人申請用 ID・パスワード発行手続を行ってください。
		(2) 報名欄には、具体的な名称をアイストで入力してください。 のポスドクの場合はポスドクと入力してください。 なお、日本学術振興会特別研究員の場合は資格 (PD、RPD、CPD、DC) が分かるように 記載してください。 (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、所属が無い又 は在学中の場合は、選択する必要はありません。 ※入力方法は、本作成要領 P. 17【研究者情報の入力について】を参照。
(12)	申請時点	(1) 募集要項「4.申請資格(1)」で身分が我が国の大学等学術研究機関に所属する研

,		
(RRA は①)	における 身分	究者又は当該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。
12(19)	37	 (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。
		・「(2)我が国の大学等学術研究機関に所属する研究者を志望する者」
		※「(1)我が国の大学等学術研究機関に所属する研究者 には、任期付や非常勤を含みま
		す。
		※個人申請者は、「(2)我が国の大学等学術研究機関に所属する研究者を志望する者」に 該当します。
13	海外特別	「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
(RRA	研究員終	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。
は16)	了後の進	
	路	
14)	派遣を希	(1) 派遣開始日を入力してください。
(RRA	望する期	(2)「⑧申請時点における学位」で(1)を選択した場合、派遣開始日として指定可能
は①)	間	な日付は、2026年4月1日から2027年2月28日までです。「⑧申請時点におけ
		る学位」で(2)を選択した場合、派遣開始日として指定可能な日付は、2026年 4
		月2日から2028年2月29日までです。
15	派遣国	「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
(RRA		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
は18)		てください。
		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。
16	海外にお	英文で記載してください。
(RRA	ける受入	例:Postdoctoral Fellow、Research Fellow 等
は(19)	の大学等	
	研究機関	
	での身分	
	現住所	入力方法は、本作成要領 P. 15 【住所入力について】を参照。
		(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。
		(2)「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、「○○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、「○○様方」の記載が必要です。
		 (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。
		※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。
	所属機関	入力方法は、本作成要領P.15【住所入力について】を参照。
	(所在	(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・
	地・機関	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。
	名・部局	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
	(마, 네크 다^	HUth City City Tritica マンだim マフがいに区川 ア ること City (V) といい、 T 明白 (C 巨)女

	等名)	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。(例.「××棟 000 号室」や「○○研究室」など。)
		※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。
		こ・。 ※所属機関のない者は、本欄は全て未入力で差し支えありません。
		※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。
	希望連絡	(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・採用手続時に
	先	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
	76	と 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」のボタンを選択すると、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P.15【住所入力について】を参照。
		从入入为为"在16、不下成女员1·10【正为入为10 之》》。
		 (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、郵便物等を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」欄の入力の際は留意してください。(例. \Box
		研究室」、「○○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、「○○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。
		TA CC SIM PRIME DC CICCO
		 (3) 本会は基本的に Emaill 欄に入力されたメールアドレスに連絡しますが、Emaill 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、Email2 欄にも記載してください。
		各 Email 欄については、申請から令和8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の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、本会海外特
		別研究員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。
		200 A
		 ※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。
11 77 -	【住所入力	」について】
共通事	※入力方法	- 生については、下欄を参照してください。
項	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。
		(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)
① (RRA は20)	現在の受 入研究者	申請される方は必ず本項目を入力してください。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差し支えありません。
		※「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て入力してください。研究者番号を有しない場合又は不明の場合は、「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 先の部局・職名等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)。 ※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
		χ χ
		※入力方法は、本作成要領 P. 1 7 【研究者情報の入力について】を参照。
①8 (RRA	出身大学 院の研究	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。
は21)	指導者	※論文博士の場合は、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「⑨大学院博士課程」の「大学名」欄に入力した内
		容と一致させてください。 ※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
		※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ると、本欄に入力内容を複写することができます。
		※入力方法は、本作成要領 P. 17【研究者情報の入力について】を参照。
19	海外にお	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
(RRA	ける受入	
は22)	研究者	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。
		※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、入力の際にはご留意ください。 ※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ると、本欄に入力内容を複写することができます。

②の (RRA は②)	評価者	※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)。「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。 ※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正とはできません。※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、受入意思確認書を作成な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、受入意思確認書を作成な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、受入意思確認書を作成な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。Email アドレスの誤りにより受入意思確認書を作成な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。申請者自身で海外の受入研究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、海外における受入研究者は受入意思確認書を作成することができません。また、必ず海外における受入研究者は受入意思確認書を作成することができません。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。 ※入力方法は、本作成要領P・17【研究者情報の入力について】を参照。 「日本学術振興会海外特別研究員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。プルダウンメニューから選択することにより、「現在の受入研究者」、「出身大学院の研
(3.0)		究指導者」欄に入力した内容を複写することが可能です。
		※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。
		※入力方法は、本作成要領 P. 1 7 【研究者情報の入力について】を参照。
(DDA	2 / · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	情報の入力について】 transitution
(RRA	※人力万没 全般	生については、下欄を参照してください。
は(4)	土加又	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。 (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
<u>17</u>		る当該研究所における身分を入力すること。
(RRA		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
•		·

14(00)		空性道耂しわっている担合は、坐抜十学院延空利にわける良八も1ヵ してノださい。
は20)	=r = 146 HB	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。
•	所属機関	(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。
(BD)		(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
(RRA		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、
は21)		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。
19	部局名	(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
(RRA		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」
は22)		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。
20		上記の大学等以外の場合は、空欄としてください。
(RRA		(2)「海外の機関」を選択した場合は、「9999」と入力し、具体的な部局名の和名をテキ
は3)		ストで入力してください。
共通事		※個人申請者の場合、「⑪ (RRA は⑭) 現在の所属機関」の部局コードの入力欄はありま
項		せん。具体的な部局名をテキストで入力してください。
	職名	具体的な職名をテキストで入力してください。
21)	研究活動	・「書面合議審査区分」で数物系科学、化学、工学系科学、情報学、生物系科学、農学・
(RRA	における	環境学、医歯薬学のいずれかの区分を選択した者は、英語について必ず記入してくだ
は24)	主な使用	さい。英語以外の言語については任意記入とします。
	言語	・「書面合議審査区分」で人文学・社会科学のいずれかの区分を選択した者は、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)
22	外国での	「② (RRA は②) 研究活動における主な使用言語」で記入した全ての言語について、外
(RRA	研究遂行	 国で研究活動を行うに当たり、相応の語学能力(英語であれば、TOEFL(Internetbased)79
は②)	能力につ	
	いて(語	
	学能力の	
	確認)	 ※客観的指標は複数使用可能ですので、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。
		※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。
		【客観的に判断できる指標の例】
		・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。)
		・国際学会における、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
		・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、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

	客観的に判断でき	「② (RRA は⑤) 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)
	る指標の	
	例の選択	 ※「主な使用言語の語学検定試験結果」にチェックを入れた場合は、語学検定試験結果
	例の選択	
		について、次のとおり入力してください。
		【語学検定試験結果の入力について】
		(1)「② (RRA は③) 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は、「②(RRA は②)研究活動における主な
		使用言語」で記入した順に入力してください。
		(2) 「一覧」ボタンをクリックし、「語学検定試験コード表」を参照の上、「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」及び
		「試験名称」をテキストで入力してください。
		(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。
		(4)(スコアに有効期限がある試験(例:TOEFL)について、有効期限が過ぎたものも含
		めて記入することは差し支えありません。
		※本欄は集計し審査に使用されます。
23	海外にお	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
(RRA	ける研	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。
は26)	究・留学	
	歴	(1) 「訪問先」欄には、国や機関名等を入力してください。
		(2)「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。
		※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、語学留学等を行っ
		た場合は「大学以降の留学」を選択してください。
		※研究のための渡航は「研究遂行」を選択し、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、自ら獲得したかどうかわかるように記入してくださ
		V.
		・・・。 ※「目的」の自由入力欄は、200 バイト以内で入力してください。
		(3) 「期間」欄に現在渡航中のものを記入する場合は、予定している渡航終了日を入力
		してください。
24	海外特別	過去に海外での研究経験(国際会議、学会発表等を除く。)がある場合、又は、海外特別
海外特	研究員制	研究員としての派遣を開始する予定日より前に、既に海外の研究機関において研究を行
別研究	度におけ	っている場合は、本制度において支援を受ける必要があると考える理由について説明し
員の場	る支援の	てください。
合	必要性	
	【過去に	※「③海外における研究・留学歴」の「目的」欄で、「会議・学会等出席」以外を選択・
<u> </u>		

	海外での	記入している場合も、上記と同様に、支援の必要性について説明してください。
	研究経験	※改行は5回まで可能です。
	を有する	※合計 1600 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。
	場合又は	
	既に海外	
	で研究に	
	従事して	
	いる場合	
	のみ記	
	入】	
27)	その他特	・申請に当たり、特記すべき事項がある場合は、本欄に記入してください。
RRA の	記事項	・研究中断理由が複数ある場合は、「⑪研究中断理由」に記載できなかった方の理由に
場合		ついて、該当する研究中断期間と対応させた上で本欄にて示してください。
		・研究中断期間が複数ある関係で、「⑫研究中断直前の職・身分・雇用形態」に相当する
		職が複数ある場合は、「⑫研究中断直前の職・身分・雇用形態」欄に記載できなかった
		方について、本欄に記載してください。

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 様式中の斜体の文章については削除してください。それ以外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、指示書きの位置の削除や移動、記入欄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・変更はしないでください。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。なお、各項目の指示に従った結果、空白のページが生じることは差し支えありませんが、空白のページを削除することはできません。
 - ⑤ 様式下部の「申請者登録名」欄に「申請書情報」において入力した「登録名」を自身で記入して ください。
 - ⑥ 審査委員は、紙媒体の申請書又は電子媒体の申請書のいずれか(又は両方)を用いて審査します。 紙媒体で審査される場合はモノクロ(グレースケール)印刷のため印刷した際、内容が不鮮明と なったり、製本の際に文字の欠落が起こったりすることがないよう留意してください。電子媒体 で審査される場合は、「研究者養成事業電子申請システム」にアップロードされたPDFをそのま ま用います(カラー表示のPDFデータをアップロードした場合は、カラー表示のまま審査され ます。)。
 - ⑦ 生成 AI を利用することは、意図せず著作権の侵害、個人情報や機密情報の漏洩につながるリス

- クがありますので、このことに留意した上で申請者個人の責任において判断してください。
- ⑧ 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。https://www.jsps.go.jp/file/storage/j-ab/data/shinsei/naiyo_torikomi.pdf
- ⑨ 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) 本事業ウェブサイトに募集要項・「申請内容ファイル」(申請書の4ページ以降)の電子ファイルを公開しているので、活用してください。

本会「海外特別研究員」ウェブサイト(https://www.jsps.go.jp/j-ab/index.html)

- →「申請手続き」→「募集要項」→「申請書」
- (3) 申請書7ページ「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。

V. 受入意思確認書

- (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	海外特別研究員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。
間	※本項目は最終的に提出される PDF には表示されません。画面上でのみご確認く
	ださい。
研究課題名	海外特別研究員の研究課題名に誤りがないか確認してください。
	※本項目は最終的に提出される PDF には表示されません。画面上でのみご確認く
	ださい。
研究内容・研究計	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とするため、海外
画の概要	特別研究員採用中に行う研究内容及び研究計画の概要を最大 2000 バイト以内で
	入力してください。図表を挿入することはできません。受入研究者の理解に資す
	るために便宜上概要を記載する項目ですので、受入研究者が理解できる言語(英
	語等) で入力してください。
海外における受入	記載内容に誤りがないか確認してください。
研究者	Email 欄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) 海外における受入研究者に対し、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自動で送信されます。受入研究者自身が、当該メールに記載の ID・パスワードを用いて同記載の URL

にログインし、受入意思確認書を作成します。

受入研究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、必ず申請者から海外における受入研究者に連絡を取り、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、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・確認要領は下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は、「<u>研究者養成事業用</u> 海外における受入研究者向け操作手引」を参照の上、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・確認内容
Applicant name	申請者氏名が表示されます。
Desired	申請書情報に入力された、海外特別研究員制度において派遣を希望する期間が表
fellowship tenure	示されますので、内容を確認してください。
	※本項目は最終的に提出される PDF には表示されません。画面上でのみご確認く
	ださい。
Research project	申請者情報に入力された研究課題名(英文)が表示されますので、内容を確認し
	てください。
	※本項目は最終的に提出される PDF には表示されません。画面上でのみご確認く
	ださい。
Outline of	「受入意思確認書作成依頼確認」画面で申請者が入力した、海外特別研究員採用
research	中に行う研究内容及び研究計画の概要が表示されますので、内容を確認してくだ
plan / content	さい。
Host researcher	申請者情報に入力された海外における受入研究者についての情報が表示されま
	すので、誤りがないか確認してください。
Exception clause	受入に当たっての条件等、何らかの特記事項がある場合は入力してください。特
	にない場合は空欄としてください。
	入力は英語又は日本語で、最大 1000 バイト (全角 500 字) 以内、改行は 5 回ま
	で可能です。

(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 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。受入 意思確認書の提出状況は、「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

(1) <u>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、</u> <u>必ずしも「現在の受入研究者」である必要はありません。</u>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。 色無し:選択必須項目。

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を入力してください。
研究課題名	海外特別研究員の研究課題名(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 ヘログインし、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)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	申請者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、申請者についてできる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。

VII. 申請書の提出方法

① 機関申請者

·【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。

提出(送信)期限:2025年5月12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。
- ※機関に所属している可能性があると本会が判断した個人申請者については、当該申請者の資格について本会より確認することがあります。

また、RRA の場合のみ、研究中断等の理由となった事実を証明する公的な証明書を以下の期間に 提出してください。

受付期間:2025年5月12日(月)~16日(金)17:00【必着】

※RRA の場合は、電子申請システムでは手続が完了していても、証明書が期限までに提出されない場合は、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しませんので、紙媒体で提出される場合は特定記録郵便等、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しません。

<RRA 申請者に係る証明書類提出先>

(紙媒体)

〒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

(電子媒体)

Email: kaitoku-s@jsps.go.jp

② 個人申請者

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:2025年5月12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、RRA の場合のみ、研究中断等の理由となった事実を証明する公的な証明書を以下の期間に

本会(上述の証明書類提出先)まで提出してください。機関申請者同様、電子申請システムでは手続が完了していても、証明書が期限までに提出されない場合は、申請を受理しません。

受付期間:2025年5月12日(月)~16日(金)17:00【必着】

<参考>申請書作成・提出のながれ

