

令和 7 (2025)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	15
V. 受入意思確認書	16
VI. 評価書	17
VII. 申請書の提出方法	19
<参考> 申請書作成・提出の流れ	20

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・派遣先等の基礎的な必要情報	全て揃えてから Web 上で提出 ※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	研究計画、外国で研究することの意義等	
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者に関する評価コメント	
証明書 【RRA のみ】	/	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	郵送又はメールにて提出

海外特別研究員の申請は、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 \(海外特別研究員・機関申請用\)](#)」又は「[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 申請書 1 ページ 項目⑨「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、本事業ウェブサイト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

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）したものは、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）や若手研究者海外挑戦プログラム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、「[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）](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、「[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・名に分けて漢字等及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、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。
	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。 ・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・部署名		<個人申請の理由 1 の場合のみ> 枠内に具体的な名称をテキスト入力してください。
職名・身分等		<個人申請の理由 1・2 の場合共通> 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.1～3)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。
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。 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。 ※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
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、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 (RRA のみ表示)	書面合議審査区分	「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、「書面合議審査区分」欄が選択可能な状態になります。希望

		<p>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>※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。</p> <p>※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。</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。https://www.jsps.go.jp/j-ab/ab_sinsa-set.html</p>
④ (RRA は⑤)	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字以内のテキストで入力してください。
⑤ (RRA は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。 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、カナ等を入力してください(例:H₂O→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。 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 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。
⑥ (RRA は⑦)	氏名(登録名)	<p>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。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)	<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。】</p> <p>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)。</p> <p>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。</p>
	氏名(ローマ字表記)	<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>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、<u>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。</u></p>

		<p>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表記にすることはできませんが、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。</p>
	性別	<p>【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。 (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。)</p>
	国籍	<p>【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。「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。</p>
	永住許可の有無	<p>【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。】 <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」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。</p>
	生年月日	<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。】 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。 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(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)。</p>
⑦ (RRA は⑧)	<p>大学院 博士課程 入学年月</p>	<p>(1)在学／修了した博士課程の状況を入力してください。 (例) 2019 年 4 月 入・進学 (2)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、今回の申請要件を満たす学位の取得等に係る情報を入力し、⑧ (RRA は⑨)「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ついては、入学種別を「入・進学」とした上で、⑧ (RRA は⑨)「学歴」欄に具体的にテキストで入力してください。</p>

		<p>(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。⑧ (RRA は⑨)「学歴」欄に具体的にテキストで入力してください。</p> <p>(5)論文博士取得(見込)の者は、本欄を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」又は「中途退学」している場合は、入力してください。</p>
⑦ (RRA は⑧)	大学院 博士課程 大学名	<p>(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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</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。</p>
⑦ (RRA は⑧)	大学院 博士課程 研究科名	<p>「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、「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。</p>
⑦ (RRA は⑧)	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。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 ・外国における博士課程 <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)の取得(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。</p>
⑦ (RRA は⑧)	大学院 博士課程 修了・退学等	<p>(1)修了区分について、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。</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)論文博士取得(見込)の者は、本欄を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」又は「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>
⑦ (RRA は⑧)	大学院 博士課程	<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

	学位	<ul style="list-style-type: none"> ・論文博士取得 ・外国における博士相当の学位取得(Ph.D.等) <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>
⑦ (RRA は⑧)	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。 ※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。</p> <p>(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、「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「()」が前後に追加されるため、名称のみ入力してください。</p>
⑧ (RRA は⑨)	学歴	<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<u>西暦</u>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>「⑦(RRAは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>
⑨ (RRA は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<u>西暦</u>を入力してください。1行に50字まで入力可能です。</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>(記入例)</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 (21-456)</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> <p>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様式「研究・職歴等別紙」(Word)に記載し、電子申請システムへ登録してください。</p>
⑪ (RRA のみ)	研究中断 理由	<p>適切な中断理由をひとつ選択してください。</p> <p>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を選択し、それ以降の中断理由は⑳その他特記事項において明記してください。</p>
⑫ (RRA のみ)	研究中断 直前の 職・身分・ 雇用形態	<p>(1)職・身分欄は、適切な内容を入力してください。</p> <p>(2)雇用形態欄は、適切なものをひとつ選択してください。</p> <p>(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直前の職・身分・雇用形態を入力し、それ以降の情報は⑳その他特記事項において明記してください。</p>
⑬	研究中断	<p>(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。</p>

(RRAのみ)	期間	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>※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。</p>
⑩ (RRAは⑭)	現在の所属機関	<p>(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。</p> <p>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。</p> <p>(2)職名欄には、具体的な名称をテキストで入力してください。外国の大学等研究機関のポスドクの場合はポスドクと入力してください。</p> <p>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。</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、所属が無い又は在学中の場合は、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.12【研究者情報の入力について】を参照。</p>
⑪ (RRAは⑮)	申請時点における身分	<p>(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。</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)我が国の大学等学術研究機関に所属する研究者」 ・「(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」 <p>※「(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。</p> <p>※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。</p>
⑫ (RRAは⑯)	海外特別研究員終了後の進路	<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>
⑬ (RRAは⑰)	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)派遣開始日として指定可能な日付は、2025年4月1日から2026年2月28日までです。</p>
⑭ (RRAは⑱)	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>
⑮	海外にお	<p>英文で記載してください。</p>

(RRA は⑱)	ける受入 の大学等 研究機関 での身分	例：Postdoctoral Fellow、Research Fellow 等
	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>※入力方法は、本作成要領 P.11 【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) 「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。</p> <p>※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>(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>
	所属機関 (所在地・機関名・部局等名)	<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。】</p> <p>※入力方法は、本作成要領 P.11 【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。</p> <p>(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「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ため、研究室名まで略さずに入力してください。</p> <p>※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。</p>
	希望連絡先	<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) 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」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）。</p> <p>「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。</p> <p>※入力方法は、本作成要領 P.11 【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形式で印字して発送するため、<u>郵便物等を確実に受け取れる住所</u>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、「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。</p> <p>(3) 本会は基本的に Email1 欄に入力されたメールアドレスに連絡しますが、Email1 の</p>

		<p>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。</p> <p>各 Email 欄については、申請から令和7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。</p>
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	<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。</p> <p>※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>
⑯ (RRA は⑳)	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を入力してください。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ください。 <p>※入力方法は、本作成要領P.12【研究者情報の入力について】を参照。</p>
⑰ (RRA は㉑)	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、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「⑦ (RRA は⑧) 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。 <p>※入力方法は、本作成要領P.12【研究者情報の入力について】を参照。</p>
⑱ (RRA)	海外における受入	<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

<p>は⑳)</p>	<p>研究者</p>	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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ことはできません。 ・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、受入意思確認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。Email アドレスの誤りにより受入意思確認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。<u>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。</u> <p>※入力方法は、本作成要領 P.12 【研究者情報の入力について】を参照。</p>
<p>⑲ (RRA は㉓)</p>	<p>評価書 作成者</p>	<p>「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。</p> <p>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"> ・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。<u>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。</u> <p>※入力方法は、本作成要領 P.12 【研究者情報の入力について】を参照。</p>
<p>⑩ (RRA</p>	<p>【研究者情報の入力について】</p>	<p>※入力方法については、下欄を参照してください。</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ・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
客観的に判断できる指標の例の選択		<ul style="list-style-type: none"> ・本欄は集計し審査に使用されます。 ・「⑳ (RRA は㉕) 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) ・「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、語学検定試験結果について、次のとおり入力してください。 <p>【語学検定試験結果の入力について】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 「㉑ (RRA は㉕) 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、「㉑ (RRA は㉑) 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。
㉒ (RRA は㉖) 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。 - 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い。 ・「目的」の自由入力欄は、200 バイト以内で入力してください。 ・「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。
㉓ 海外特別研究員制度における支援の必要性【過去に		<ul style="list-style-type: none"> ・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てください。 ・「㉒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・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。

	海外での研究経験を有する場合又は既に海外で研究に従事している場合のみ記入】	<ul style="list-style-type: none"> ・改行は5回まで可能です。 ・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。
②7 RRA の場合	その他特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・研究中断理由が複数ある場合は、①研究中断理由に記載できなかった方の理由について、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、②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、②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・変更はできません。なお、適宜、図表等を記載することは差支えありません。
- 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 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に留意してください。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。）。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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/j-pd/data/boshu/naiyo_torikomi.pdf

- ⑧ 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て募集要項・「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ため、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
派遣を希望する期間	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。 ※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とするため、海外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。
海外における受入研究者	記載内容に誤りがないか確認してください。 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ります。

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、「研究者養成事業用 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 fellowship tenure	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 research plan / content	「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) 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。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 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) 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：2024年5月13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か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：2024年5月13日（月）～17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 東京都千代田区麴町5-3-1 麴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：2024年5月13日（月）17：00（日本時間）【厳守】

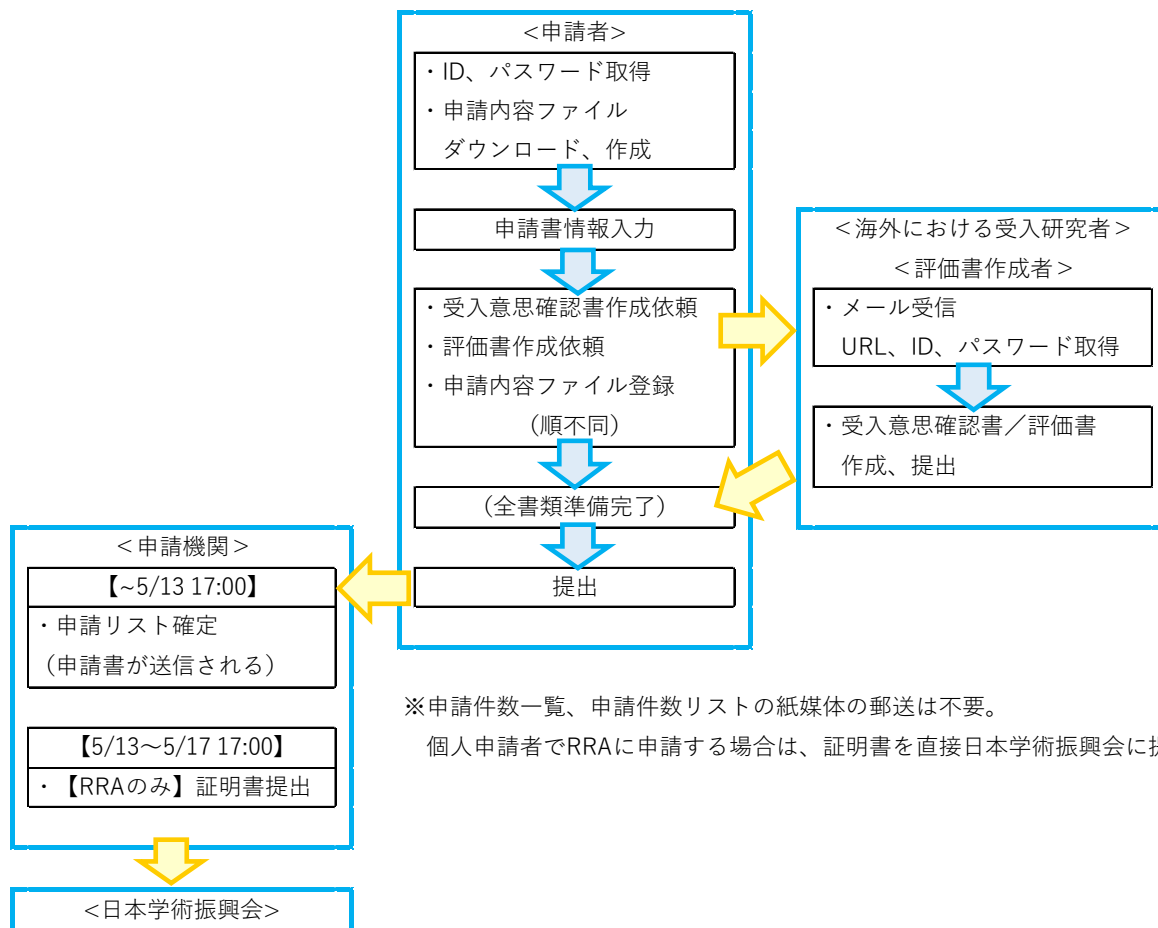
※上記の期限より後に提出（送信）があっても受理しませんので、時間に十分余裕を持って提出（送信）してください。

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：2024年5月13日（月）～17日（金） 17：00【必着】

<参考> 申請書作成・提出のながれ



※申請件数一覧、申請件数リストの紙媒体の郵送は不要。

個人申請者でRRAに申請する場合は、証明書を直接日本学術振興会に提出。