

第17回 HOPE ミーティング

申請手順及び申請書類作成要領

I. 申請手順

申請書は **HOPE ミーティング専用電子申請システム**（以下、「**申請システム**」という。）より受け付けます。

※HOPE ミーティング専用電子申請システムは、本会の国際交流事業の電子申請システムとは異なります。



II. 申請に必要な書類

i. 様式 1～5 のダウンロード： <https://www.jsps.go.jp/j-hope/boshu.html>

様式 0 ※オンライン入力 2 ページ 必須	第 17 回 HOPE ミーティング 参加申請書（申請者基本情報） 申請者は申請システム上で必要項目の入力を行ってください。 ※入力済みの 様式 0 をプレビューで確認・印刷することができます。 ※入力途中で一時保存も可能です。
様式 1 3 ページ 必須	第 17 回 HOPE ミーティング 参加申請書 申請者は 様式 1 （Word 形式）を本会ウェブサイトからダウンロードして記入し、PDF 形式に変換した上で申請システムにアップロードしてください。斜体の留意事項は、枠ごと削除してください。 ※ 様式 1 は 3 ページ あります。
様式 2 1 ページ 必須	第 17 回 HOPE ミーティング 推薦書 申請者は、推薦書の作成を依頼する推薦者（指導教員等）を申請システムにおいて指定してください。指定された推薦者のメールアドレス宛に推薦書提出用の URL が自動送信されます。 推薦者は、 様式 2 （Word 形式）を本会ウェブサイトからダウンロードして記入し、PDF 形式に変換した上で、申請システムにアップロードし、提出してください。 ※申請者は自身の責任において、推薦者に対する以下の①～③を行ってください。 ① 推薦書の執筆依頼 ② 推薦者の個人情報（氏名・メールアドレス等）を本会に提供する許可を得ること ③ 申請手続に伴う諸連絡 ※申請システムでは、推薦者によって推薦書が提出された後に、申請者が申請書類を提出することが可能になります。締切日までに申請手続を完了できるよう、推薦者には時間的な余裕を持って依頼してください。
様式 3 1 ページ 必須	第 17 回 HOPE ミーティング 申請者の所属を証明する文書 申請者は申請書に記載の機関に所属／研究に従事していることを証明する文書※のうち いずれか一つの スキャン画像を本会ウェブサイトからダウンロードした 様式 3 （Word 形式）に貼付して、PDF 形式に変換した上で申請システムにアップロードしてください。 ※ 例 学生証、在学／在籍証明書、研究員証明書、勤務証明書 等 ※当該機関への所属が申請時に「 見込み 」の場合は、申請書記載の機関に所属／研究に従事する予定であることを証明する文書（合格通知、採用通知等）の画像を貼付してアップロードしてください。
様式 4 1 ページ 該当者のみ	第 17 回 HOPE ミーティング 個人情報の取扱いに関する同意書 EU を含む欧州経済領域及び英国所在の申請者については、 様式 4 （Word 形式）を本会ウェブサイトからダウンロードして記入し、PDF 形式に変換した上で申請システムにアップロードしてください。 ※署名については、申請者の自署又は自署の画像による署名としてください。手書き風フォント等をタイプした署名は認められません。
様式 5 1 ページ 該当者のみ	第 17 回 HOPE ミーティング 申請者が日本に永住を許可されていることを証明する文書 申請資格（B） に該当する我が国に永住を許可されている外国籍の申請者は、在留カードの写し等、日本に永住を許可されていることを証明する文書のスキャン画像を用意し、本会ウェブサイトからダウンロードした 様式 5 （Word 形式）に貼付して PDF 形式に変換した上で申請システムにアップロードしてください。

ii. 必要書類のチェックリスト

☐ チェックボックス

申請者の属性		必 須				該当者のみ	
		様式0 基本情報	様式1 申請書	様式2 推薦書	様式3 所属を証明 する文書	様式4 個人情報の 同意書	様式5 永住許可の 証明文書
日本の 研究 機関に 所属	日本国籍 の申請者	☐ オンライン 入力	☐ PDF	☐ PDF	☐ PDF	p.8 VIII. 参照	
	外国籍の 申請者	☐ オンライン 入力	☐ PDF	☐ PDF	☐ PDF	p.8 VIII. 参照	
海外の 研究 機関に 所属	日本国籍 の申請者	☐ オンライン 入力	☐ PDF	☐ PDF	☐ PDF	p.8 VIII. 参照	
	永住を 許可された 外国籍の 申請者	☐ オンライン 入力	☐ PDF	☐ PDF	☐ PDF	p.8 VIII. 参照	☐ PDF

III. 申請書類全般（様式0～5）の作成について

- ① 申請書類（様式0～5）の全てにおいて、書類の内容に虚偽、他人の申請書からの転用、署名の無断転用その他不正な記載があると判断した場合は、審査の対象外とします。また、当該研究者が本事業に採用された後に、同様の記載が発見された場合は、採用の取消しを含む所定の措置を講じます。
- ② 所定の**様式の改変、ページ数の増減はできません**。（ただし、様式1の斜体の留意事項は枠ごと削除してください。）
- ③ 内容に矛盾のあるもの、記入漏れ等は申請書類の重大な不備と見なし、受理しません。
- ④ 特に**指定がある項目を除き**和文又は英文で記入してください（どちらで記入しても審査結果には影響しません）。
- ⑤ 様式3・4・5は審査には使用しません。

IV. 様式0「第17回HOPEミーティング 参加申請書」（申請者基本情報）の入力

- ① 申請者は申請システム上で必要項目の入力を行ってください。
※はじめに、推薦者を登録します。
- ② 必須項目はもれなく記入してください。内容に矛盾のあるもの、記入漏れ等については申請書の重大な不備と見なし、受理しません。
- ③ WEB入力した**様式0**は、プレビューの確認や、印刷が可能です。提出前に必ず内容を確認してください。なお、ブラウザによっては表組みにずれが生じる可能性があります**が審査には影響しません**。

● **推薦者の情報** ※推薦者情報の入力画面上の項目番号は(1)-1～(3)、**様式 0**上は(16)-1～(18)になります。

項目	記入要領
(16)-1 必須 推薦者氏名（ローマ字）	・推薦者氏名をアルファベット（ローマ字）で記入すること。
(16)-2 推薦者氏名（漢字）	・推薦者氏名を漢字（ひらがな、カタカナも可）で記入すること。 ※JIS 第一水準及び第二水準（JIS X0208 規格）以外の文字コードや機種依存文字は使用することができない。簡体字は機種依存文字に含まれる。 入力できない文字については、エラーが表示されるので、常用漢字もしくはひらがな、カタカナに置き換えて入力すること。 ※外国籍の推薦者は記入しなくともよい。
(16)-3 必須 推薦者職名	・該当するものを選択すること。 ・「その他」の場合は、職名を入力すること。
(17)-1 必須 推薦者所属機関名	推薦者の所属機関名（大学・研究機関等）、所属部局名（専攻・研究科等）を正確に入力すること。
(17)-2 必須 推薦者所属部局名	※複数の機関・部局に籍を置く場合は、本来籍を置く機関や本務先を記入すること。
(18) 必須 推薦者のメールアドレス	申請システムから推薦者宛に推薦依頼メールを送信する際の宛先となるメールアドレスを記入すること。 ※申請者は、推薦者への推薦書作成依頼・連絡等を 申請システムにおいて推薦者の登録をする前に責任を持って 行うこと。その際、 <u>推薦者のメールアドレスを本会へ提供することについて許可を得ること</u> 。

「推薦依頼メールの送信」ボタンを押すと推薦者に推薦依頼メールが送られます。

Dear Dr. (Recommender),

JSPS would like to ask you to submit a Recommendation Letter on behalf of (Applicant's Name) who is an applicant for the HOPE Meeting. Using our online application site, please submit the letter by due date.

Please kindly note that JSPS will receive (Applicant's Name) 's application forms ONLY AFTER you have submitted the recommendation letter.

The form "Recommendation Letter for Applicant (HOPE Meeting)" (Form 2, WORD format) can be downloaded from the following JSPS website.
<https://www.jsps.go.jp/j-hope/boshu.html>

To submit your recommendation letter, please click on the URL below and type in your password to enter the online application site.
 =====
 URL: <https://area34.smp.ne.jp/area/cl/4000000/BAaqEbA9h3fh/M?S=000000>
 Password: y20000by6m91aaaa
 =====

Thank you very much for your cooperation.

Best regards,

様式 2 が推薦者から提出されると、推薦者と申請者の両者に自動送信メールが送られます。

申請者は、推薦書が提出された後に、申請書類を提出できるようになります。

● **申請者基本情報**

項目	記入要領
(1)-1 必須 申請者氏名 1（ローマ字）	・名の最初の 1 文字は大文字、あとは小文字とする。 ・ 姓は全て大文字 で入力すること。 ※ 例 Hanako <u>GAKUSHIN</u> 例 John <u>SMITH</u>

(1)-2 申請者氏名 2 (漢字)	・申請者の戸籍に記載されている氏名を入力すること（ひらがな、カタカナも入力可）。 ・研究上、通称名（旧姓等）を使用している場合は、戸籍に記載されている姓の後に（ ）書きで通称名（旧姓等）を入力することもできる。 ※JIS 第一水準及び第二水準（JIS X0208 規格）以外の文字コードや機種依存文字は使用することができない。簡体字は機種依存文字に含まれる。 入力できない文字については、エラーが表示されるので、常用漢字もしくはひらがな、カタカナに置き換えて入力すること。 ※外国籍の申請者は記入しなくともよい。
(1)-3 申請者氏名 3 (フリガナ)	・氏名の読み仮名をカタカナで入力すること。 ・記号は - , () ' （半角記号）を使用できる。
(2) 国籍 必須	・該当する方を選択すること。 ・「その他」の場合は、国名等を入力すること。
(3) 性別 必須	該当する方を選択すること。
(4) 生年月日 必須	プルダウンから選択すること。

●所属機関・分野・学位・研究テーマ

項目	記入要領
(5) 所属機関名 必須	所属機関名（大学・研究機関等）、所属部局名（専攻・研究科等）を正確に入力すること。
(6) 所属部局名 必須	※複数の機関・部局に籍を置く場合は、本来籍を置く機関や本務先を記入すること。 ※大学院生の場合は、学籍のある大学・部局を記入し、研究指導委託先がある場合は、後ろに括弧書きしてもよい。
(7)-1 必須 学年・職名・雇用状態	学年・職名・雇用状態を選択又は正確に記入すること。 ※博士課程学生については該当するものをプルダウンから選択すること。所属する博士課程の修業年限を超えて在学している者については、当該課程の最終の年次を選択すること。
(7)-2 研究者番号(e-rad)	研究者番号を取得している場合は記入すること。 半角英数 8 文字以内で入力すること。
(7)-3 ORCID 番号	ORCID 番号を取得している場合は記入すること。 すべての入力欄を 4 文字の半角英数字で入力すること。
(8) 学士号のみ必須 学位取得年・月 ※博士号は年・月・日	・学士号（学部卒業）以降の学位について、卒業・修了のそれぞれの年月及び大学名等を正確に記入すること。 ※その他の学位 1・2 は取得している場合のみ記入すること。 ※年・月・日はプルダウン又はカレンダーから選択すること。 ※予定や見込は記入しないこと。
(9) 研究分野 必須	希望する審査区分（研究分野）を選ぶこと。
(10) 研究テーマ 必須	・現在の研究テーマを英文 100 文字以内で記入すること。 ・半角の英字（A～Z、a～z）、数字（0～9）、記号は半角のみ !#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{ }~（半角スペース）を使用できる。

(11) JSPS 事業の採択歴	JSPS 事業の採択歴や受賞歴がある場合は、その事業名及び採択期間（受賞年）を記入すること。 ※ 例 特別研究員、海外特別研究員、外国人特別研究員、育志賞、リンダウ・ノーベル賞受賞者会議派遣事業、科研費 等
(12) 産前・産後の休暇、育児休業の期間	博士の学位を取得後に取得した産前・産後の休暇、育児休業の期間を除くと「博士の学位取得後 5 年未満」となる者のみ、博士の学位を取得後に取得した産前・産後の休暇、育児休業の期間をカレンダーから選択すること。 ※産前・産後の休暇、育児休業の期間を除くと博士の学位取得後 5 年未満となる申請者は、事前に hope-meetings【*】jps.go.jp まで連絡すること。（【*】は@に置き換えること。）

●連絡先

項目	記 入 要 領
(13)-1 連絡先 必須	・連絡先について、希望するものをプルダウンから選択すること。
(13)-2 必須 連絡先住所／所在地	・ 上記で選択した連絡先 を郵便番号・都道府県名から記入すること。 ・必要な情報は全て記入すること。 ※ 例 所属機関においては 機関・部局・研究室名等 自宅においてはマンション名、〇〇様方等 ・変更が生じた場合は、直ちに届け出ること。 ※本申請と本ミーティング参加に係る諸書類が 確実に受け取れる宛先 を記入すること。 ※記載した連絡先の不備のために、申請者が不利益を被っても本会は責任を負わない。
(14) 携帯電話番号 必須	日中「申請者本人と」連絡のとれる携帯電話番号を記入すること。
(15) 追加のメールアドレス	・登録に使用したアドレス以外のメールアドレスを入力すること。 ・変更が生じた場合は、直ちに届け出ること。 ※登録したメールアドレスで連絡が取れない場合の予備の連絡先となる。2 つ以上のメールアドレスを持っている場合は 差し支えなければ 複数のメールアドレスを記入すること。 ※本会からの連絡は 登録に使用したアドレスのみに送る 。 ※ 例 ①ドメインが所属機関のアドレス ②個人のアドレス ①パソコンのアドレス ②携帯電話のアドレス

V. **様式 1**「第 17 回 HOPE ミーティング 参加申請書」の作成について

- ① 申請書は **10 ポイント以上の文字**を用いて、**A4 判**で作成してください。
- ② **様式 1** は **3 ページで作成してください**。
- ③ 内容に矛盾のあるもの、記入漏れ等は申請書の重大な不備と見なし、受理しません。
- ④ 英文での記入の指定がある項目を除き、和文又は英文で記入してください（どちらで記入しても審査結果には影響しません）。

1. 本会議に参加する理由及び目的（1 ページ以内で英文にて記入すること）

本会議へ参加する理由・目的等を **1 ページ以内で必ず英文にて**記入してください。和文での記入は認めません。

2. ポスター発表を予定している研究内容（英文にて記入すること）

本会議にてポスター発表を予定している研究の ①表題と ②アブストラクトを**英文にて**記入してください。和文での記入は認めません。なお、次の3.と合わせて1ページ以内に収まれば、図やグラフを用いても構いません。

3. 英語での研究活動の実績

留学や在外研究、国際会議等の参加等、英語で行った研究活動実績／経験について記入すること。

記入例 下記はあくまでも一例であり、適宜調整してください

（1）留学経験

イギリス ○○大学留学、2021.4.1～2022.3.31

（2）国際会議等の参加実績

〈口頭発表査読有り〉

1) Gakushin H, Hanzoumon T, …「（題目）」、「（学会名）」、BB-11, London, U.K. (June 2022)

（3）在外研究経験

ドイツ ○○研究所での研究遂行（財源：○○○）、2022.9.1～2023.7.31

【英語力の試験結果】

(1) TOEIC 800点 2023年11月

(2) 英検準1級 2023年12月

※英語の語学検定試験について、試験名、級/スコア、取得年（可能であれば月まで）を記入してください。

※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。

4. 研究業績

申請者がこれまでに発表した論文、著書、産業財産権及び学会等での口頭・ポスター発表及び受賞歴のうち重要なものを選定し記載すること。なお、学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限ることとする。

① 業績はすべて網羅するのではなく、1ページに収まるように重要なものを選定して記載してください。

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。

【研究業績 Research Achievements】

（1）学術雑誌等（紀要・論文集等も含む）に発表した論文及び著書

〈査読有り〉

1) 学振花子、半蔵門太郎、……「（題名）」、『（掲載誌名）』、○○出版、○号、pp57-62, 2023
（採録決定済み）

（2）学術雑誌又は商業紙における解説・総説

1) 学振花子、…「（題目）」、『（掲載誌名）』、○○出版、○号、pp40-45, 2022

（3）学会・シンポジウム等における発表

〈口頭発表査読無し〉

1) 学振花子、半蔵門太郎、…「（題目）」、「（学会名）」、No. 200、仙台、2023年9月

（4）特許・受賞歴等

〈公開中〉

1) （特許の番号）号、「（名称）」、麴町次郎、学振花子、2023年4月

著者名が多数にわたる場合は、主な著者を数名記入し、他を省略（省略する場合、その員数と、申請者本人が掲載されている順番を○番目と記入）しても可。なお、申請者には、下線を付してください。

VI. 様式2「第17回 HOPE ミーティング 推薦書」の作成について

- ① 申請者の指導教員等が作成してください。なお、推薦者は1名に限ります。
- ② 和文又は英文で作成してください（どちらで記入しても審査結果には影響しません）。
- ③ **推薦書の内容**に虚偽、他人の推薦書からの転用その他不正な記載があると判断した場合は、審査の対象外とし、また、当該申請者が本事業に採用された後に、同様の記載が発見された場合は、採用の取消しを含む所定の措置を講じます。

VII. 様式3「第17回 HOPE ミーティング 申請者の所属を証明する文書」の作成について

申請者の所属を証明する文書（学生証、在学／在籍証明書、研究員証明書、勤務証明書等のうちいずれか一つ）の画像を様式3に貼付し、PDFにした上でアップロードしてください。

※当該機関への所属が申請時に「**見込み**」の場合は、申請書記載の機関に所属・研究に従事する予定であることを証明する文書（合格通知、採用通知等）の画像を貼付してアップロードしてください。

VIII. 様式4「第17回 HOPE ミーティング 個人情報の取扱いに関する同意書」の作成について

- ① 申請時に EU を含む欧州経済領域（EEA）及び英国（以下まとめて「EEA 等」という。）に所在の申請者については、**様式4**（「第17回 HOPE ミーティング 個人情報の取扱いに関する同意書」）をアップロードしてください。

※日本の研究機関に所属する申請者であっても、**申請書の提出時点で短期間でも** EEA 等に滞在している場合は、**様式4**のアップロードが必要です。

例 共同研究で2週間フランスに滞在中の場合。

- ② 署名は自署又は自署の画像としてください。手書き風フォント等をタイプした署名は認められません。
※アップロードに際しては、自筆署名を記入した申請書全体をスキャンして PDF 化してもよく、自筆署名をスキャンした画像を Word 形式の様式に貼付して PDF 化しても構いません。

IX. 様式5「第17回 HOPE ミーティング 申請者が日本に永住を許可されていることを証明する文書」の作成について

日本に永住を許可されている外国籍の者で、申請時に**海外の研究機関等に所属する申請者**は、在留カードの写し等、日本に永住を許可されていることを証明する書類を添付してください。

※住民票の写しをアップロードする場合は、**マイナンバーの記載がないもの**をアップロードしてください。

※**日本の研究機関等に所属する外国籍の申請者**は、**様式5**は**不要**です。

以上