

令和 7 (2025) 年度 リンダウ・ノーベル賞受賞者会議派遣事業 申請書作成要領

I	申請書の構成について	1
II	電子申請システムの ID・パスワードの取得について	1
III	「申請書情報」の入力について	2
IV	「申請内容ファイル」(様式 1) の作成について	5
V	「推薦書」(様式 3) の作成依頼及び作成について	6
VI	申請書の PDF 化及びアップロードについて	6
VII	申請書の提出方法について	7
<参考> 申請書作成・提出の流れ		8

I 申請書の構成について

種類	入力方法	作成者	内容	提出方法
申請書情報	電子申請システムに 直接入力	申請者 (提出必須)	使用言語：原則日本語 氏名・所属機関・学位取得状況等の基礎的な必要情報	全て揃えてから <u>電子申請システム上で提出</u>
申請内容 ファイル (様式 1)	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	申請者 (提出必須)	使用言語：英語 研究内容、研究成果、申請希望理由等	※申請書情報を最初に作成し、その他は順不同で作成可。
個人情報の 取扱いに関する同意書 (様式 2)	本会ウェブサイトよりダウンロードした 様式(PDF)に直筆署名	申請者 (該当者のみ)	EU を含む欧州経済領域及び英国所在の申請者に係る個人情報の取扱いに関する同意	※期限までに全て揃わない場合、申請不可。 ※左記以外の書類の添付は不可。
推薦書 (様式 3)	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	推薦者 (提出必須)	使用言語：英語 申請者の推薦理由	<u>推薦者が</u> 推薦者用電子申請システム上で提出 ※申請者は推薦書の内容を閲覧できません。

II 電子申請システムの ID・パスワードの取得について

リンダウ・ノーベル賞受賞者会議派遣事業の申請は、募集要項「7. 申請手続」 「(1) 電子申請システムによる手続」に記載の、申請時点の申請者の所属機関（以下「申請機関」という。）により手続が異なります。「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踏んでください。

※電子申請システムホームページ：https://www.shinsei.jsps.go.jp/topkokusai/top_kokusai.html

※電子申請システムの利用にあたっては以下を併せて参照してください。

国際交流事業申請者向け操作手引：<https://www.shinsei.jsps.go.jp/topkokusai/kdownload.html#a2>

- ・申請機関が日本国内である者 → 「機関申請者」
(募集要項「3. 申請資格」を参照)
- ・申請機関が海外（日本国外）である者 → 「個人申請者」

<機関申請者>

申請手続は、必ず申請機関を通じて行ってください。（機関申請者に該当する者が、電子申請システムにより直接本会へ提出（送信）した申請書は受け付けません。）

申請機関担当者に ID・パスワードの発行依頼を行います。ただし、すでに同じ申請機関から国際交流事業の申請者用 ID を取得している場合、改めて申請機関に対して ID・パスワードの発行を依頼する必要はありません。

<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。

申請書の提出に先立ち、電子申請システムホームページの左側にある「ID・パスワード発行申請」をクリックし、開いたページから ID・パスワードの発行を行ってください。本会他事業ですでに ID・パスワードを取得している場合であっても、申請者の ID・パスワードを改めて発行する必要があります。

Ⅲ 「申請書情報」の入力について

- (1) 「申請書情報」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)」及び「(アルファベット)」と指定のされた項目以外は原則として全て日本語で入力してください。ただし、正式な固有名称が英文表記である場合は、英文で入力してください。入力する文字は英語のアルファベットを使用し、アクセント、ウムラウト等の特殊文字を用いないでください。
- (2) 「申請書情報」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」入力画面での項目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。

項 目	入 力 要 領
小区分コード	「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、審査を希望する小区分の 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。
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れば、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。
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。入力不要です。 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」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。

項 目	入 力 要 領
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合議審査区分が自動的に決まる場合 「合議審査区分」欄に合議審査区分名が表示されます。入力は不要です。 ② 審査を希望する合議審査区分を選択する必要がある場合 「合議審査区分」欄には何も表示されず、「合議審査区分」欄が選択可能な状態になります。希望する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。
【申請者】	
氏 名 (漢字等)・ (アルファベット)	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（個人申請者の場合には ID・パスワード発行申請時に提出された情報）が自動表示されます。誤りがある場合は、「申請機関担当者」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・パスワードの発行からやり直してください）。
氏 名 (フリガナ)	カタカナで入力してください。
生年月日	入力又はプルダウンメニューから選択してください。参考として、入力に基づき派遣年度の4月1日現在の満年齢が自動表示されます。 ※年齢に係る申請資格については、募集要項を必ずご確認ください。 ※出産・育児による研究の中断期間があるため、申請資格の35歳未満を超えている方は、チェックを入れてください。
性 別	戸籍上の性別について、男・女いずれかをチェックしてください。
国 籍	「コード一覧」ボタンをクリックして「国及び地域名コード表」を参照の上、「国及び地域名コード」を入力してください。「国及び地域名コード表」に該当するものが無い場合は「ZZZ」を入力し、具体的な国又は地域名を入力してください。
【現在の所属機関】	
所属機関名	ID・パスワード発行をした際の情報が自動表示されます。誤りがある場合は、機関申請者・個人申請者のいずれに関しても、ID・パスワードの発行からやり直す必要があります。修正後の所属機関属性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。修正後の所属機関属性が個人申請者に該当する場合は、ID・パスワードの発行からやり直してください。
部局名	部局名「(和文)」については、ID・パスワード発行をした際の情報が自動表示されます。誤りがある場合は、機関申請者・個人申請者のいずれに関しても、ID・パスワードの発行からやり直す必要があります。機関申請者は、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。個人申請者は、ID・パスワードの発行からやり直してください。 部局名「(英文)」については、ご自身で入力してください。
部局種別	部局種別については、ID・パスワード発行をした際の情報が自動表示されます。誤りがある場合は、機関申請者・個人申請者のいずれに関しても、ID・パスワードの発行からやり直す必要があります。機関申請者は、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。個人申請者は、ID・パスワードの発行からやり直してください。

項 目	入 力 要 領
申請資格/ 職名	プルダウンメニューから「ポスドク」又は「博士課程大学院生」のいずれかを選択してください。
学 位 博 士 修 士 学 士	取得年月日 取得状況について、プルダウンメニューから「取得」又は「取得見込」のいずれかを選択し、その年月日を入力又はプルダウンメニューから選択してください。 専攻 取得済み又は取得見込の学位の専攻について、入力してください。 授与機関 取得済み又は取得見込の学位の授与機関について、入力してください。
学 位 その他の 学位	「学位」欄で入力したもの以外に取得済み又は取得見込の学位がある場合は、入力してください。
本会他事業 の採用状況	本会が実施する他事業における採用歴がある場合は、必ず入力してください。（現在採用中の事業を含む。）
【推薦書作成研究者】	
氏 名	推薦書作成研究者の氏名を入力してください。「(アルファベット)」欄は必須入力項目ですので、必ず入力してください。
所属機関 名	推薦書作成研究者の所属機関を、「コード一覧」ボタンをクリックして「機関コード表」を参照の上、入力してください。機関コード表に該当するものが無い場合は「99999」を入力し、具体的な機関名を入力してください。
部局名	推薦書作成研究者の所属機関における部局名を、「コード一覧」ボタンをクリックして「部局コード表」を参照の上、入力してください。部局コード表に該当するものが無い場合は「9999」を入力し、具体的な部局名を入力してください。
部局種別	推薦書作成研究者の所属機関における部局種別を、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。 ・学部 ・学系 ・部 ・研究科 ・附置研 ・その他 ※具体的な部局種別を「「その他」の場合」欄に入力してください。
職 名	推薦書作成研究者の所属機関における職名を、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。 ・教授 ・准教授 ・講師 ・その他 ※具体的な職名を「「その他」の場合」欄に入力してください。
Email	推薦書作成研究者の「Email」の情報を入力してください。
【採用後の連絡先】	
連絡先	連絡先の別について、「1. 所属機関」「2. 自宅」「3. その他」のいずれかを選択の上、「〒」（郵便番号）、「（住所）」、「電話番号」、「Email」の情報を入力してください。（「機関名・部局名・研究室等」は、「1. 所属機関」を選択した場合は必ず入力してください。）

IV 「申請内容ファイル」(様式1)の作成について

(1) 下記の点に注意の上、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。
- ② 全て英語で記入してください。
- ③ 様式中の各項目について指定されたもの以外の項目を付け加えること、指示書きの位置を動かすこと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。
- ④ 余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等のおそれがありますので、設定を変更しないでください。
- ⑤ 本会所定の様式のページ数を変更することはできません。

(2) 本会ホームページで公開している「申請内容ファイル」(様式1)の電子ファイルをお使いください。

化学分野に申請する場合は「【化学】申請内容ファイル」、経済学分野に申請する場合は「【経済学】申請内容ファイル」を使用してください。

本会「リンダウ・ノーベル受賞者会議派遣事業」ホームページ→「公募情報」→「各種様式」→「申請内容ファイル」(様式1)

https://www.jsps.go.jp/j-lindau/shinsei_boshu.html

「2. Main Research Achievements, Papers, etc.」欄の記入例

下記はあくまでも一例であり、体裁は「申請内容ファイル」(様式1)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。

1) Gakushin T, Analysis for XXX, Journal of XXX, Institute of XXX, Vol. 123, pp.123-145, 2019

2) Gakushin T and Hanzoumon H, ...

複数の業績を列挙する場合は、ナンバリングしてください。

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、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。

「4. Record of Research Activities Conducted in English and Related Goals」欄の記入例

下記はあくまでも一例であり、体裁は「申請内容ファイル」(様式1)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。

出産・育児により、研究を中断していたため、年齢の上限を超えて申請する場合は、その旨を本欄に記載してください。

Overseas research experiences

1) Post-doc, University of XXX, Germany, April 2017~September 2018, Observation of XXXX

2) Visiting Researcher, ...

複数の業績を列挙する場合は、ナンバリングしてください。

項目と項目の間は、1行空けても空けなくても、どちらでも構いません。

International conferences

1) Presentation, 70th International Symposium on XXXX, Germany, June 2017

2) Presentation (Invited), ...

English proficiency certifications None

記載すべき英語能力に係るスコア等がない場合は、「None」と記入してください。当該欄は削除しないでください。

Others

「Others」として記載すべき業績がない場合は、当該欄を削除しても構いません。
出産・育児により、研究を中断していた場合は、その旨を本欄に記載してください。

...

V 「推薦書」(様式3)の作成依頼及び作成について

(1) 下記の点に注意の上、作成を依頼してください。

- ① ワードプロソフト等により 10 ポイント以上の文字で記入してください。署名を除き、手書きは認めません。
- ② 全て英語で記入してください。
- ③ 様式中の指示書きの位置を動かすこと及び様式の加工・変更はできません。
- ④ 余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等のおそれがありますので、設定を変更しないでください。
- ⑤ 本会所定の様式のページ数を変更することはできません。
- ⑥ レターヘッドを使用しての推薦書の提出はできません。
- ⑦ 署名については自署又は自署の電子画像による署名としてください。手書き風フォントをタイプした署名は認められません。

(2) 本会ホームページで公開している「推薦書」(様式3)の電子ファイルをお使いください。

本会「リンダウ・ノーベル受賞者会議派遣事業」ホームページ→「公募情報」→「各種様式」→「推薦書」(様式3)

https://www.jsps.go.jp/j-lindau/shinsei_boshu.html

(3) 「推薦書」(様式3)の推薦者への作成依頼及び推薦者による「推薦書」(様式3)の作成(提出)は、電子申請システム上で行います。依頼及び作成(提出)方法の詳細は、「国際交流事業申請者向け操作手引き」(P.1「II 電子申請システムのID・パスワードの取得について」参照)をご確認ください。また以下のURLより推薦者向けの簡易版操作手引き(英語)を参照できます。

https://www.jsps.go.jp/english/e-lindau/selection_agenda.html

留意事項

- ・「推薦書」(様式3)の内容を、申請者、所属機関担当者は閲覧できません。
- ・「推薦書」(様式3)の作成を依頼する研究者には、予め承諾を得ておいてください。また、推薦者の情報を電子申請システム上で入力する際には、誤りがないよう注意してください。システム上で推薦書の作成依頼を行った後に、推薦者の情報(例：メールアドレス、所属機関等)を変更したり、推薦者を別の研究者へ変更したりする場合、操作が煩雑になり時間を要します。
- ・「推薦書」(様式3)の作成(提出)が完了していないと、申請書を提出することができません。

VI 申請書の PDF 化及びアップロードについて

- (1) 以下の申請書を PDF 化し、一つの PDF に統合した上で、電子申請システム上にアップロードしてください。

① 申請内容ファイル（様式 1） **全員必須**

② 個人情報の取扱いに関する同意書（様式 2）

（EU を含む欧州経済領域（EEA）及び英国所在の申請者のみ提出が必要です。）

- (2) 申請書の 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。以下のルールに従わなかった場合には、書類不備のため審査に当たり不利益を生じることがあります。

推奨手順：https://www.jsps.go.jp/file/storage/j-pd/data/recruiting/naiyo_torikomi.pdf

VII 申請書の提出方法について

① 機関申請者について

<申請者>

申請機関が指定する期限までに、電子申請システムを通じて申請機関へ申請書を提出（送信）してください。

※申請機関への提出期限は機関ごとに異なっているため、必ず提出期限を事前に申請機関へご確認ください。

<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：令和 6（2024）年 8 月 5 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。

※申請機関担当者は推薦書の内容を閲覧することができません。

② 個人申請者について

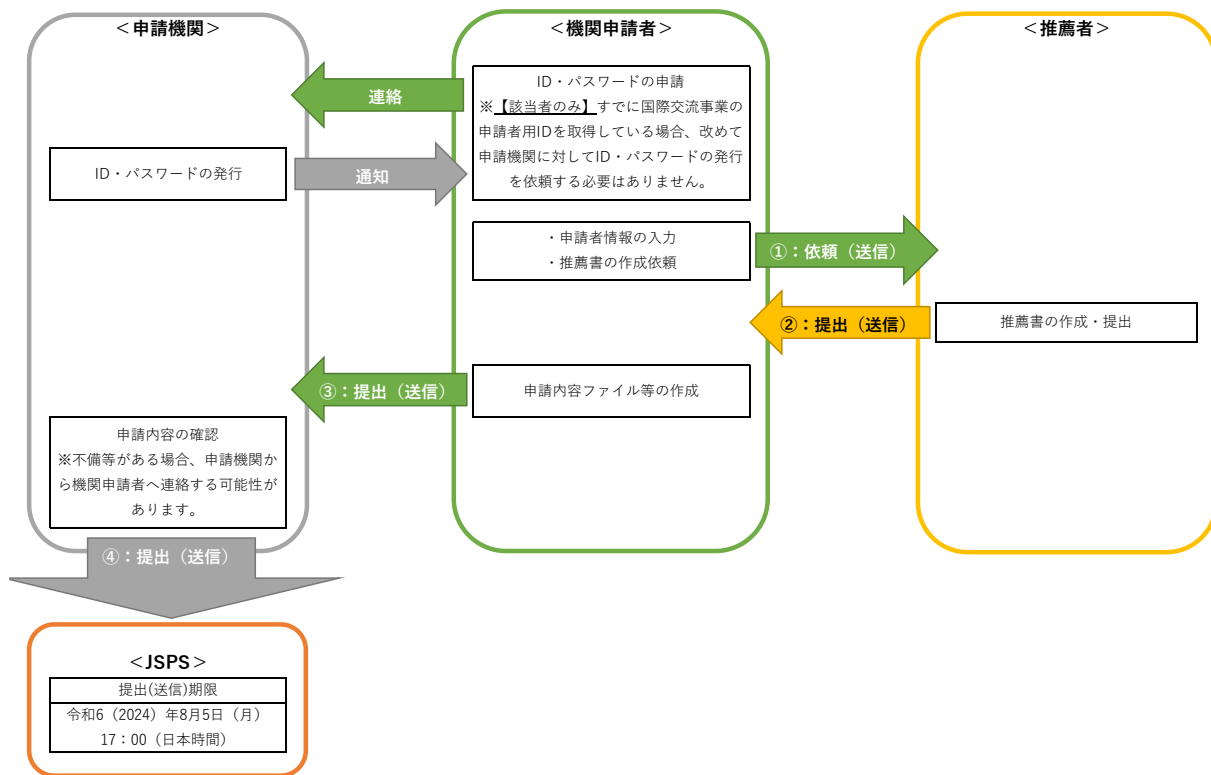
以下の期限までに、電子申請システムより申請書を提出（送信）してください。

提出（送信）期限：令和 6（2024）年 8 月 5 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。

<参考> 申請書作成・提出の流れ

機関申請



個人申請

