

令和7（2025）年度採用分特別研究員-RPD 申請書提出にあたっての事務担当者用チェック要領

申請書類の提出は「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。）での提出（送信）のみ受け付けています。

申請書類をとりまとめて本会に提出（送信）いただくにあたり、例年、申請資格不備、書類不備にて選考の対象外とせざるを得ない案件、採用資格を満たしていないことが採用手続時に判明する案件が発生しております。

電子申請システム上にて、入力情報のチェックは行っていますが、入力情報の内容そのものが正しいかについては確認ができません。機関にて事前確認を行い、申請書に記載した内容が事実と異なることが無いようにしてください。特に、博士学位取得機関の（休学期間の合計等）や永住権の取得については、申請資格に係わる重要な項目になります。各機関におかれましては、いま一度、申請書の内容を精査していただくようお願いいたします。

申請書類の提出（送信）方法等、特に注意していただきたい事柄を、以下に掲げますので、提出前に確認してください。

申請者が「電子申請システム」内で一度「提出」の処理をした「申請書」を訂正する場合、事務担当者は「電子申請システム」内で当該申請者の「申請書」の「却下」の処理をします。その後、申請者本人に「電子申請システム」上の情報を訂正したうえで、再度「提出」の処理するようご依頼ください。
なお、本会への提出（送信）期限後、申請書の修正・差し替えは本会では一切受理しませんので、募集の周知の際にその旨を申請者へ必ずご指導ください。

1. 電子申請システムについて

- 「研究者養成事業電子申請システム」の申請者用ID・ログインパスワードの発行
「特別研究員の申請」と併せて特別研究員奨励費の応募の受付を行います。特別研究員奨励費の応募については、従来の「科研費電子申請システム」ではなく、電子申請システムを用いて行います。応募段階では、「科研費電子申請システム」の申請者IDの発行は不要となりますので、申請者に対しては、電子申請システムの申請者IDの発行のみお願いいたします。

2. 申請書類の提出方法について

申請書類の提出にあたっては以下のことを行っていただく必要があります。期限が設定されていますので、ご注意ください。

- (1) 申請書類の電子申請システムによる提出（送信）【Web上の送信のみ・紙媒体の提出は不可】
 - ・申請書類の構成は以下の表のとおりです。
 - ・評価書を含む、申請書類全てが揃わなければ、申請することはできません。
 - ・電子申請システム上で申請書を承認することにより、申請機関から本会へ申請書類が提出（送付）されます。申請書類は資格ごと一括提出されますが、下記受付期限までは引き戻しが可能です。
※郵送等による紙媒体での申請書類の提出は受け付けません。
- ・本会への申請書類の提出（送信）は、**令和6（2024）年5月13日（月）17：00【厳守】**です。

<申請書類の構成および作成方法>

種類	作成方法	作成者	使用言語	内容	提出方法
①申請書情報	Web 直接入力※1	申請者	日本語	氏名・研究課題名等の基礎的な必要情報	【申請者】 全て揃えた後、申請機関が指定する期限までに、 Web上で提出(送信) ※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。
②申請内容ファイル	本会 HP よりダウンロードした様式 (Word 等) で作成 → Web 取込	申請者	日本語又は英語	研究計画、研究遂行力の自己分析等	
③特別研究員奨励費応募調書	Web 直接入力	申請者	日本語又は英語	特別研究員奨励費の応募情報	
④評価書	Web 直接入力	評価書作成者	日本語又は英語	評価書作成者による申請者に対しての評価コメント	

※1「申請書情報」は、基本的にWeb 直接入力ですが、「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴」の入力欄が不足した場合には、本会HPよりダウンロードした様式「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴別紙」(Word 等)に記載し、電子申請システムの「申請書情報入力画面」からWeb 取込する必要があります。詳細は申請書作成要領Ⅱ.(4)【⑨～⑩別紙の記載について】を参照してください。

3. 申請書のチェック項目について

(1) 全般的な項目

- 1) 申請者が申請書を電子申請システム上で提出する際に、**必ず**評価書を除く申請書PDFファイルを一括ダウンロードして確認するよう案内しています。審査に付される資料と同じPDFファイルがダウンロードされますので、申請書を紙媒体で確認する際は上記のPDFファイルを印刷したもので**必ず確認してください。**
- 2) 所定の様式以外を提出していないか確認してください。
- 3) 申請内容ファイルの各項目について、様式の変更や指定されたもの以外の項目が付け加えられていないかを確認してください。
- 4) 申請者の戸籍名、生年月日等、機関担当者または部局担当者が登録する項目について誤りが無いことを確認してください。

「戸籍名」については指定の登録方法に沿って、戸籍（在留カード）上の氏名が登録されているか確認してください。戸籍名（外国人の場合は、「在留カード」等に記載の氏名）は、誤りが無いよう入力し、正しく登録されているか必ず確認してください。

戸籍（在留カード）上の氏名がアルファベットで表記されている場合は以下の例に沿って入力してください。

例：本名が「Patrick Lafcadio Hearn」の場合（名前表記が全てアルファベットの場合）

（漢字等 姓） （漢字等 名）
 （フリガナ姓） （フリガナ名）

また、申請者の戸籍（在留カード）上の氏名に使用されている文字が JIS 第 1 水準及び第 2 水準（JIS・X0208 規格）にない文字の場合、JIS 第 1 水準及び第 2 水準の文字で置き換えて入力してください。

例：本名が「沅 学振」の場合（沅に置き換える漢字が無い場合）

（漢字等 姓） （漢字等 名）
 （フリガナ姓） （フリガナ名）

なお、申請者の戸籍上の氏名の長さが 26 文字を超える場合は適宜省略した戸籍名を入力してください。

例：在留カードに登録している戸籍名が「Pablo Diego José Francisco de Paula Juan Nepomuceno María de los Remedios Cipriano de la Santísima Trinidad Ruiz y Picasso」の場合

（漢字等 姓） （漢字等 名）
 （フリガナ姓） （フリガナ名）

「申請者の戸籍名及び生年月日等登録画面」見本図

D	XXXXXXXX	
氏名(戸籍名)	(漢字等)* (姓) <input type="text" value="申請"/> (名) <input type="text" value="一郎"/> <small>(JIS第1水準・第2水準にない文字の場合、カタカナで入力してください。)</small>	
	(フリガナ)* (姓) <input type="text" value="シンセイ"/> (名) <input type="text" value="イチロウ"/>	
申請機関名	(コード) <input type="text" value="99999"/>	(和文) <input type="text" value="XX大学"/> (英文) <input type="text" value="University of XXXX"/>
部局名	(コード)* <input type="text" value="9999"/> <input type="button" value="一覧"/>	(和文) <input type="text" value="XX部"/> (コードが9999又はa001~a999「その他」の場合のみ記入してください。)
生年月日	* 1960 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日	

5) 希望連絡先についての確認（初回登録時、修正時）

- ・ **日本国内の住所**が登録されているか確認してください。海外の住所となっていないか、日本語以外で記載されていないか確認してください。

- ・ 希望連絡先を所属機関等として選択している場合、確実に郵便物が届くよう、研究室名等の詳細な住所が記載されているかを確認してください。機関として個人宛の郵便物を受け取らないこととしている場合は、本項目が所属機関の住所となっていないことを確認してください。

- ・ E-mail アドレスは、審査結果の開示や採用手続に関する連絡に使用しますので、誤記が無いことを確認してください。

※電子申請システムでは、申請者の希望連絡先メールアドレス確認のため、申請書情報を登録する際に、システムより確認メールが希望連絡先メールアドレスに自動送信される仕組みになっております。**申請者には、確認メールの受信を確認した後に、機関へ提出するよう指導してください。**

希望連絡先については、申請者本人が随時修正可能となっておりますので、修正時も機関担当者に連絡をするように周知を図り、希望連絡先に誤りが無いように努めてください。

「申請者連絡先」見本図

申請者連絡先

現住所	〒000-0000 (住所1)〇〇県〇〇市〇〇 (住所2)〇〇県〇〇市〇〇 (住所3) 電話番号:00-0000-0000 携帯電話番号:00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000 Email:xxxxx@xxx.xxx.ac.jp
所属機関 (所在地・機関名・部局等名)	〒000-0000 (住所)〇〇県〇〇市〇〇 (機関・部局・研究室等名1)〇〇大学〇〇研究科〇〇専攻〇〇 (機関・部局・研究室等名2)〇〇大学〇〇研究科〇〇専攻〇〇 電話番号:00-0000-0000 (内線):00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000 Email:xxxxx@xxx.xxx.ac.jp
希望連絡先	現住所 〒000-0000 (住所1)〇〇県〇〇市〇〇 (住所2)〇〇県〇〇市〇〇 (住所3)〇〇県〇〇市〇〇 電話番号:00-0000-0000 携帯電話番号・内線:00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000 Email:xxxxx@xxx.xxx.ac.jp

- 6) その他、「特別研究員申請書作成要領」に即して記入されているか、確認してください。

(2) 申請書の項目

- 1) 以下の申請資格を満たすことを確認してください。

(ア) 博士の学位等について

次の条件に該当しない限り申請できません。

- ・ 博士の学位を取得している者
- ・ 令和7（2025）年4月1日までに博士の学位を取得する見込みの者（申請時においては見込みでも良い。）

(イ) 研究活動の中断について

次の条件に該当しない限り申請できません。

- ・ 令和6（2024）年4月1日時点で小学生以下の子を養育しており、その子の出産・育児のため、平成23（2011）年10月1日から令和6（2024）年3月31日の間に6週間以上研究活動を中断した者。

- ・ 出産又は疾病や障がいのある子を養育したため、平成25（2013）年4月1日から令和6（2024）年3月31日の間に、6週間以上研究活動を中断した者。
- ・ 上記2つにあてはまらず、令和6（2024）年4月2日以降申請期限までに子を出産し（予定も可）、その子の出産・育児のため、令和5（2023）年10月1日から令和7（2025）年3月31日の間に6週間以上研究活動を中断した、又は中断する予定の者。

(ウ) 外国人の申請について

申請時に、日本国籍を持つ者、又は日本に永住を許可されている外国人は申請できます。（在留資格が「留学」、「日本人の配偶者」等のみの場合は、申請できません。）

申請にあたっては「在留カードの写し」などの添付は必要ありませんが、**本会への提出前に在留資格を確認してください。**（採用内定後の採用手続時に「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」の提出が必要となります。）

※上記の要件を満たしていれば、年齢・性別に関わらず申請可能です。

2) 「⑨博士学位取得機関の情報」と「⑩履歴」の記載内容について

「⑨博士学位取得機関の情報」欄に記載された、博士課程入学年月や学位等の取得状況が、「⑩履歴」欄の記載と一致しているかを確認してください。

「⑨博士学位取得機関の情報」「⑩履歴」欄が不足した場合に追加している「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴別紙」についても同様に記載内容を確認してください。

「特別研究員－RPD申請者⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴別紙」見本図：



【RPD申請書情報及び添付書類のチェック箇所】

申請書情報（Web 上で入力）部分の必須項目、桁数チェック等の基本的なチェックは電子申請システム上で行っています。上述の注意事項に留意した上で、申請書情報のチェックは下記の項目について行ってください。（該当箇所は、8ページの図をご参照ください。）

A : ⑥専門分野

誤って「小区分コード」(5桁の数字)を入力されていないか、正しく漢字等で記入されているか確認してください。

B : ⑨博士学位取得機関の情報

編・転・再入学時の在学期間換算、休学期間については機関の取り決めに従うため、申請者の認識と実際の期間との間に齟齬が生じていないことを確認してください。

C : ⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴別紙

「⑨博士学位取得機関の情報」「⑩履歴」の記載事項が各欄では納まらない場合には、申請者は電子申請システムで「別紙：有」を選択し、別紙様式の取込が必須となります。申請書PDF上で「有」と記載されている場合は、申請書4ページ目の別紙(別紙のためページ番号なし)に、大学の学部卒業以降の全履歴事項が記載されているか、申請書1ページと異なる内容を記載していないか等を確認してください。

D : ⑩博士の特記事項の有無

以下の文言が記載されている場合、実際に申請者が記載されている状況に該当しているか、自由記述欄に具体的な事情が説明されているか確認してください。

「該当しない」と記載されている場合は確認していただく必要はございません。

記載文言：

博士の修了・退学が見込みであり、なおかつ「出身大学の研究指導者」・「現在の受入研究者」が異なる。

※通常、「博士学位取得機関の情報：修了・退学等」が「見込」の場合に、⑭出身・⑰現在の機関は一致する必要があるため、これらが異なる場合はエラーとなります。

上記の状況に該当している事由の例：

学籍上の指導教員が申請時にサバティカル休暇等を取得しているが、申請後に復帰する予定がある。

※本項目「⑩博士の特記事項」にて上記文言『博士の修了・退学が見込みであり、なおかつ「出身大学の研究指導者」・「現在の受入研究者」が異なる』が選択されている場合、電子申請システムによるエラーチェックが行われません。

E : ⑰～⑳「出身大学院の研究指導者」～「採用後の受入研究者」等に記載する研究者情報

貴機関に所属の研究者が記入されている場合、研究者の氏名や所属部局、職名等が正しく記入されているかご確認ください。研究者の所属部局、職名等は**機関内での本務先を入力してください**。

また、研究者の所属と申請者の現在の所属が異なっても問題ありません。

・「⑰出身大学院の研究指導者」について

- (ア) 「⑨博士学位取得機関の情報」記載されている博士課程での、**学籍上**の研究指導者を入力してください。
- (イ) 所属機関、部局、職名が正確に入力されているかを確認してください。
- (ウ) 出身大学院の研究指導者とは、区分制における、大学院**博士課程後期**在学当時の研究指導者を指します。区分制における**大学院修士課程ではない**ので注意してください。
- (エ) 所属機関、部局、職名は申請者が在学・修了した当時の内容としてください。統廃合や改組等が行われている場合は特にご注意ください。

・「⑱研究中断前の受入研究者」

所属機関、部局、職名が正確に入力されているかを確認してください。

・「㉑現在の受入研究者」について

- (ア) 所属機関、部局、職名が正確に入力されているかご確認ください。

(イ) 申請時に大学院博士課程後期に在学中の場合は、「⑲出身大学院の研究指導者」と一致する必要があります。(部局は異なってもかまいません。「D」: ⑳博士に係る特記事項の有無」参照。)

・「㉒採用後の受入研究者」について

(ア) 所属機関、部局、部局正式名、職名が正確に記入されているかを確認してください。

(イ) **受入研究者の本務先における所属部局名・職名であるか確認してください。**

(ウ) RPD申請者の場合には、「㉒採用後の受入研究者」の所属機関が申請書を提出する機関になります。本来とは異なる機関からの申請でないことを確認してください。

※例：複数機関に籍を置く研究者が採用後の受入研究者となっているが、その研究者が本来籍を置く機関とは異なる機関から申請している等

F: ㉓「申請者受入部局正式名」について

申請者受入部局正式名は採用後に申請者が所属する部局の正式名が記載されていることを確認してください。採用後に申請者が部局に所属しない場合は受入研究者の本務先の正式名が記載されているかどうかを確認してください。なお、「㉒採用後の受入研究者」の所属部局名と異なる名称でも問題ありません。

「申請書情報 (RPD)」見本図: A~F

申請書情報		令和7年度採用分 特別研究員-RPD 申請書	英 版
審査区分	①申請資格	RPD	受付番号
	②審査会議審査区分		A
	③審査委員区分		
	④小区分名		
	⑤小区分コード		⑥専門分野
⑦研究課題名			
1. 申請者情報等 (申請機関コード: ○○大学)			
⑧氏名	(フリガナ) 登録名		B
博士學位取得機関の情報			
⑨履 歴 (学歴、研究・職歴、研究中断歴、出産歴等)			
博士學位取得機関の情報、⑩履歴別開示			
⑪日本学術振興会特別研究員採用歴			
⑫申請の事由			
⑬採用を希望する期間			

⑭出産・育児による研究中断期間	(西暦) 年 月 日 ~ (西暦) 年 月 日 研究中断期間の合計: 週間
⑮研究中断時の状況	中断直前の所属機関: 職 名: 雇用形態: 上記欄について、出席(産前産後)休暇もしくは育児休業制度の有無及び利用状況:
⑯研究中断後の復帰状況	□ 先立権 中断後の所属機関: 職 名: 雇用形態: 経 営 期 間: (西暦) 年 月 日 ~ (西暦) 年 月 日 中断後の所属機関: 職 名: 雇用形態: 経 営 期 間: (西暦) 年 月 日 ~ (西暦) 年 月 日
⑰現職	現在の所属機関: 職 名: 雇用形態: 採用期間: (西暦) 年 月 ~ (西暦) 年 月

見本

非博士の委任委員の有無	(印上の特記事項)		D
※出身大学の研究指導者	(フリガナ) 氏 名	研究 者 番 号	職 名
	所属機関		所属種別
	部 局		
※研究中断前の受入研究者	(フリガナ) 氏 名	研究 者 番 号	職 名
	所属機関		所属種別
	部 局		
※現在の受入研究者	(フリガナ) 氏 名	研究 者 番 号	職 名
	所属機関		所属種別
	部 局		
※採用後の受入研究者	(フリガナ) 氏 名	研究 者 番 号	職 名
	所属機関		所属種別
	部 局		
※申請者受入部局正式名	(フリガナ) 氏 名	研究 者 番 号	職 名
	所属機関		所属種別
	部 局		
※申請書作成者 1	(フリガナ) 氏 名	研究 者 番 号	職 名
	所属機関		所属種別
	部 局		
※申請書作成者 2	(フリガナ) 氏 名	研究 者 番 号	職 名
	所属機関		所属種別
	部 局		
	連絡先		

(3) 申請内容ファイルについて

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印刷のため、カラー図表などは意図したとおりに印刷されないことがあります。また、PDF変換後、文字化けや図表のずれが生じる事があります。申請者自身でPDF変換のうえモノクロ印刷して確認するようご指導ください。

○応募区分の見直しに伴う申請内容ファイルの記入方法の変更

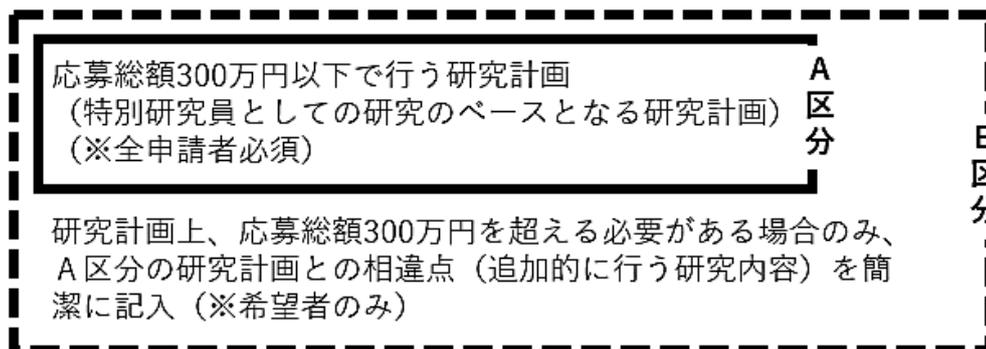
申請者は、自らが選択する特別研究員奨励費の応募区分（A区分又はB区分）に応じて記入してください。

なお、A区分とB区分のどちらを選択したかは、特別研究員の選考に係る書面審査において、評価の対象には含まれません。

<変更後の申請内容ファイル「2.【研究計画】(2)研究目的・内容等」の記入方法>

応募区分に応じた 研究計画	「A区分」を希望する者	「B区分」を希望する者
A区分 ・特別研究員としての研究のベースとなる研究計画 (※全申請者必須)	記入必要	記入必要
B区分 ・研究計画上、応募総額がA区分の応募総額を超える必要がある場合のみ、 <u>A区分の研究計画との相違点(追加的に行う研究内容)</u> を簡潔に記入 (※希望者のみ)	記入不要	

<応募区分に応じた研究計画のイメージ図 RPDで特別研究員奨励費の研究期間が3年の場合>



(4) 評価書について

申請者、機関担当者（部局担当者）は「評価書」を見ることはできませんので、内容の確認は不要です。

(5) 特別研究員奨励費の応募調書について

1) 応募書類（研究計画調書）の構成

特別研究員奨励費の応募にあたっては、研究計画の内容に従って選択した応募区分（A区分・B区分）に基づき、「研究経費とその必要性」及び「研究費の応募・受入等の状況」を「研究者養成事業電子申請システム」で入力・作成する必要があります（特別研究員奨励費に応募しない場合には、入力は不要です）。

※「応募しない」申請者がいる場合、提出時、画面上にその人数が表示されます。令和7（2025）年度採用分特別研究員については、今回の申請より後には特別研究員奨励費に応募できません。特に、自機関が雇用制度導入機関である場合、特別研究員奨励費（雇用PD等）にも関係するため、必要に応じて申請者に確認をとるようお願いします。

2) 特別研究員奨励費の応募に係る事務について

①特別研究員の申請と②特別研究員奨励費の応募を統合したことに伴い、従来、採用前年度1月～2月の特別研究員奨励費の応募の際に行っていた手続きの一部を採用前年度3月～5月の特別研究員の申請の段階で行っていただく必要があります。下表を参考に、手続きを行ってください。

<【変更後】特別研究員奨励費の応募に関して申請機関が行う事務>

項目	特別研究員奨励費の 応募時 (特別研究員の申請時)	特別研究員の 採用時 ～ 特別研究員奨励費の交 付内定・ 交付決定時
(1) 応募資格の確認（研究代表者が応募資格を有する者であることの確認）	○	○
(2) 研究代表者への確認（研究代表者が公募要領に定める内容を確認した上で研究計画調書を作成していることの確認）	○	—
(3) 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出	○	—
(4) 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」の提出	○	—
(5) 研究機関における研究インテグリティの確保について	○	—
(6) 研究代表者（特別研究員）への「科研費電子申請システム」ログインID・パスワードの付与	—※1	○※2

※○は事務処理が必要、—は事務処理が不要

※1) ①の申請と②の応募が統合したことにより、②の応募は従来の「科研費電子申請システム」ではなく、「研究者養成事業電子申請システム」（特別研究員の申請等に使用するシステム）の申請書作成画面を用いて申請者が行います。

※2) 特別研究員の採用内定者に対してのみ実施（※手続きの詳細は、令和7（2025）年4月頃、受入研究機関に通知予定）

(3) 電子申請システムについて

- 科研費担当部署による研究計画調書の確認について

「科研費電子申請システム」上では特別研究員奨励費の研究計画調書の閲覧ができないため、申請機関において、特別研究員と科研費の担当部署が異なる場合は、「研究者養成事業電子申請システム」において、「部局担当者」として新たに科研費担当部署用のアカウントの登録を行う等、ご対応をよろしくお願いいたします。

※「科研費担当部署」として設定した部局担当者については、申請者の連絡先等、「科研費電子申請システム」上で従来閲覧できなかった範囲の情報の閲覧制限の設定を行うことも可能です。詳細は、「研究者養成事業電子申請システム」の操作手引 (<https://www-shinsei.jstps.go.jp/docs/manual2yo.pdf>) をご確認ください。