

令和 7 (2025) 年度採用分特別研究員申請書作成要領 (RPD)

I 申請書の構成について	1
II < 申請書情報 > の入力について	2
III 連絡先の入力について	20
IV < 申請内容ファイル > の作成について	23
V < 特別研究員奨励費の応募調書 > の作成について	25
VI 評価書について	31

I 申請書の構成について

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 (P.2)	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 (P.23)	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 (P.25)	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 (P.31)	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するの評価コメント	

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あたっては、令和 6 年 3 月中旬公開予定の「[研究者養成事業申請者向け操作手引 \(特別研究員用\)](#)」を併せて参照してください。

特別研究員への申請と科学研究費助成事業 (特別研究員奨励費) の応募を同時に受け付けますが、応募時には「科研費電子申請システム」は使用いたしません。

※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、本会ホームページ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 II.(4)【⑨～⑩別紙の記載について】を参照してください。

Ⅱ <申請書情報>の入力について

- (1) 必ず電子申請システムを用い、「日本語」で作成してください。また、テキスト入力は、「**JIS 第1水準及び第2水準（JIS・X0208規格）**」の文字を使ってください。入力画面では使用しているPCのOSに依存し、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字でも表示できる場合がありますが、電子申請システム内ではバグ（文字化け等）が生じ、入力した内容が審査資料等に正しく印刷されません。なお、入力画面において、「Japanese ▶ English」ボタンをクリックすると、英語表記の入力画面に切り替わりますが、入力は「日本語」で行ってください。また、電子申請システム上で、プルダウン等で選択した項目について、画面上は英語で表示されていても、申請書上は、対応する日本語が表示されますのでご注意ください。
- (2) 申請者が申請機関へ申請書を提出（送信）するまでは自由に修正することができます。
- (3) 「受付番号」及び「版数」は電子申請システムが自動付番され、PDFファイルに表示されますので、入力していただく項目ではありません。
- (4) 入力は、以下に示す入力要領に従ってください。なお、次頁以降の各項目の丸囲み数字は、「[【見本】申請書情報（申請書1～3ページ）](#)」の丸囲み数字と対応しています。

※入力種別は次のとおりです：

「*」のある項目は必須入力項目
● グレー：表示内容の確認のみ
● 黄色：必須入力項目（テキスト）
● ピンク：必須入力項目（選択）
● 色なし：任意及び該当者入力項目

申請書上での番号	項目	入力要領
①	申請資格	「受付中公募一覧」画面で選択した「RPD」が表示されます。
⑤	小区分コード*	「一覧」ボタンをクリックして「審査区分表」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。
④	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」に一致しているか確認してください。
②, ③	書面審査区分 ----- 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、 ①「小区分コード」に応じて書面審査区分及び書面合議審査区分が自動的に決まる場合 ②「小区分コード」を入力後、審査を希望する書面審査区分及び書面合議審査区分を選択する必要がある場合 の2つのパターンに分かれます。

		<p>① 「小区分コード」に応じて、書面審査区分及び書面合議審査区分が自動的に決まる場合 「小区分コード」を入力すると、「書面審査区分」及び「書面合議審査区分」欄が自動的に表示されると共に、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。</p>	<p>② 「<u>小区分コード</u>」を入力後、<u>審査を希望する書面審査区分及び書面合議審査区分を選択する必要がある場合</u></p> <p>「小区分コード」を入力しても、「書面審査区分」欄、「書面合議審査区分」欄、あるいは両方の欄に何も表示されず、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>※ 「審査を希望することが可能な書面審査区分及び書面合議審査区分」については、「一覧」ボタンより出力できる「審査区分表」を参照。</p> <p>○入力例：社会科学内の小区分「ジェンダー関連 (80030)」で申請する場合。 → 「小区分コード」を選択後、「書面審査区分」が選択可能になりますので、いずれかを選択してください。「書面審査区分」を選択後、続けて「書面合議審査区分」を選択してください。</p>
⑥	専門分野*	表示されている小区分名、書面審査区分にかかわらず、自身の専門分野を 漢字等 により 7字以内 で入力してください。	
⑦	研究課題名*	<p>「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／半角に関わらずすべて1字として数える）の和文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。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。</p> <p>化学式、数式による表記は避け、漢字、カナ等で入力してください。 ※漢字等で書く例 H₂O→水</p> <p>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。</p> <p>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ません。（詳細は「研究者養成事業申請者向け操作手引（特別研究員用）」を参照）</p> <p>※使用できない文字の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・半角カナ ・○数字 (①、②、③・・・) ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む) 他 <p>本会が申請書を受理した後、「研究課題名」は一字一句でも変更できません。特に、</p>	


		<p>「研究課題名」は、科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）[*]の課題名と同一のものとなりますので、留意してください。</p> <p>※特別研究員の研究課題遂行のための研究費である「科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）」は競争的研究費です。競争的研究費については、「競争的研究費の適正な執行に関する指針」（平成17年9月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ（令和3年12月17日改正））により、不合理な重複・過度の集中の排除等に関するルールを関係府省において申し合わせています。複数の競争的研究費に応募する場合（科研費における複数の研究種目に応募する場合を含む。）等には、研究課題名についても不合理な重複に該当しないことが分かるように記入するなど、十分留意してください。不合理な重複又は過度の集中が認められた場合には、特別研究員奨励費を交付しないことがあります。</p> <p>・競争的資金の適正な執行に関する指針 https://www8.cao.go.jp/cstp/compfund/</p>
⑧	氏名* (登録名)	<p>登録名は、特別研究員採用者として公表する際など、通常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。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。</p> <p>() を使用して旧姓を併記することなども可能です。特に制限はありません。</p> <p>なお、和文証明書には原則登録名を表記します。</p>
	氏名 (戸籍名)	<p>申請機関がID・パスワード発行の際、電子申請システムへ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。戸籍名は事務処理（税務処理等）に使用します。申請書上は表示されません。</p>
	氏名* (ローマ字表記)	<p>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。ただし、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ものにすることはできません。登録名と戸籍名のいずれに合致させるか、併記したものにするかの制限はありません。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>※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、名は最初の一文字のみ大文字、以降は小文字です。</p> <p>なお、ミドルネームを入力する場合、電子申請システムの仕様上、名はすべて小文字になります。</p>
	性別*	<p>戸籍上の性別について、男・女いずれかを選択してください。</p> <p>※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。</p>
	国籍*	<p>「日本」「日本以外」のいずれかを選択してください。</p> <p>「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）</p> <p>「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入力してください。</p> <p>※国籍について、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。</p>

永住許可の有無	<p>日本国籍以外の者は永住許可がなければRPDへの申請資格はありません。 「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／無のいずれかを必ず選択してください。</p> <p>在留カードの写しなど、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。</p> <p>「国籍」で「日本」を選択した者は「永住許可の有無」を選択しないでください。</p> <p>※在留資格が「留学」「日本人の配偶者」等のみの者はRPDに申請できません。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>
生年月日	<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が表示され、それに基づき、2025年4月1日現在の満年齢も自動表示されます。</p> <p>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、申請者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。</p> <p>※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。</p>
⑨ (博士学位取得機関の情報) 入学年月	<p>「博士学位取得機関の情報」は今回の申請に関する学位取得等に係る情報を記入する項目です。</p> <p>(1) 在学／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。 ○入力例：2019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。</p> <p>(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数字を選択してください。「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選択してください。 ○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1年3ヶ月 ※四角で囲った箇所を入力します。</p> <p>(3) 論文博士取得(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)する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)する者については、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「⑨博士学位取得機関の情報、⑩の別紙」にご記入下さい。</p> <p>※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大学の状況を記入し、A大学については「⑨博士学位取</p>

		得機関の情報、⑩履歴の別紙」にご記入ください。入力欄が不足する場合は「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴の別紙の有無」で「有」を選択し、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別紙に記載してください。
⑨	(博士学位取得機関の情報) 課程種別 *	<p>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。(日本国内における博士課程については大学院設置基準に基づくものとしています。)</p> <p>選択可能な課程種別は以下の4種類です。</p> <p>①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 ②博士課程(5年一貫制)・・・5年一貫制博士課程 ③博士課程(医・歯・薬・獣医学系4年制)・・・博士(医学)、博士(歯学)、博士(薬学)、博士(獣医学)等を授与する4年制の博士課程 ④外国における博士課程</p> <p>(1) 論文博士取得(見込も含む)の者： 「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)する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。</p> <p>(2) 外国における博士相当の学位取得(Ph.D など)(見込も含む)の者： 「外国における博士課程」を選択してください。</p> <p>※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、博士課程の所属大学等研究機関へ確認してください。</p> <p>また、専門職学位課程は、博士課程には含まれないため、当該学位を以て申請することはできません。</p>
⑨	(博士学位取得機関の情報) 修了・退学等	<p>「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力してください。年月を入力する欄の後ろには、次の状況の内、該当するものをプルダウンメニューから選択してください。</p> <p>①修了 ②単位修得済満期退学 ③中途退学</p> <p>なお、申請時から採用年度の4月1日までに「修了」等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。</p> <p>・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)する者についても同様に空欄としてください。</p> <p>※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、「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴別紙」にご記入下さい。</p>
⑨	(博士学位取得機関の情報)	<p>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。</p> <p>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入力してください。</p>

	学 位*	<p>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。</p> <p>①博士取得* ②論文博士取得 ③外国における博士相当の学位取得 (Ph.D など) ※海外で博士号を取得 (見込みも含む) 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。</p> <p>なお、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。</p>
⑨	(博士学位取得機関の情報) 休学期間合計	<p>博士課程在学中に休学期間がある場合に、休学期間の合計を入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・2025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、「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴別紙」に記入してください。
⑨	(博士学位取得機関の情報) 2025年4月1日時点における博士在学期間累計	<p>入学日から2025年4月1日 (既に修了している場合は修了日) 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、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。</p>
⑩	履 歴*	<p>必要事項(学歴、研究・職歴 (特別研究員採用歴、本会特別研究員以外のフェローシップ採用歴、研究生歴非研究職歴を含む)、研究中断歴、出産歴等) 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、1～6の番号、行をずらしてください。(1行40文字以内)</p> <p>※入力例は、「⑨～⑩別紙の記載について」を参照してください。</p> <p>第1行目は省略せず、上から時系列順に記入してください。 初期入力 は記入様式の例ですので、記入内容に応じて修正して構いません。</p> <p>※「本会特別研究員以外の同様のフェローシップの採用歴や研究生、非研究職歴」等については、<u>申請者の判断</u>で、自身の研究・職歴等として申請書に記載したい内容を記入して下さい。</p> <p>○入力例：2019年4月～2024年3月 ○○会社中央研究所研究員</p> <p>【欄が不足した場合】</p> <p>(1) 「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴の別紙の有無」で「有」を選択</p>

		<p>(2)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」から登録してください。 ※記載方法は後述の【⑨～⑩別紙の記載について】参照してください。</p>
<p>⑨ ～ ⑩ 別紙の 記載に ついて</p>	<p>⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴別紙*</p>	<p>「⑨博士学位取得機関の情報」「⑩履歴(学歴、研究・職歴、研究中断歴、出産歴等)」欄が不足する場合は、「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴別紙」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、介護も含まれます。</p> <p>※入力欄が不足した項目については、入力済の部分も含めて当該別紙に記入してください。別紙については、時系列順で記載して下さい。</p> <p>【別紙を追加しない場合】 電子申請システム上の「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴の別紙の有無」で「無」を選択します。</p> <p>【別紙を追加する場合】 ・電子申請システム上の「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴の別紙の有無」で「有」を選択しファイルをアップロードしてください。 ファイルをアップロードすると「ファイル登録済み」となりますので確認してください。</p> <p>別紙は当該枠内の1ページ目に記入し、2ページ目は白紙のまま、別紙と白紙の計2ページをアップロードする必要があります。</p> <p>※入力の際は必ず以下の注意事項に留意してください。</p> <p>【入力に係る注意事項】 ・大学学部卒業以降の履歴を漏れなく時系列順に記入してください。 ・追加内容については、電子申請システムの「博士学位取得機関の情報」「履歴」欄に入力済の部分も省略せず、全事項を記載してください。 ・通し番号は、「⑩履歴」欄の通し番号を参照してください。 ・必要事項を記入してください(学歴、研究・職歴(特別研究員採用歴、本会特別研究員以外のフェローシップ採用歴、研究生歴非研究職歴を含む)、研究中断歴、出産歴等) ・「本会特別研究員以外の同様のフェローシップの採用歴や研究生、非研究職歴」等については、<u>申請者の判断</u>で、自身の研究・職歴等として申請書に記載したい内容を記入して下さい。</p> <p>【学歴】以下の記載例を参照してください。</p> <p>(1) 博士課程(3年制)の記載例</p> <p>「2. 2016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)」 「3. 2018年3月〇〇大学大学院修士課程修了(〇〇研究科〇〇専攻)」 「4. 2018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)」</p>

	<p>(2) 博士課程（５年一貫制）、又は、博士課程（医・歯・薬・獣医学系４年制）の記載例</p> <p>「2.」入力しない 「3.」入力しない 「4. 2016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）」</p> <p>(3) 区分制の大学院において修士課程修了後、５年一貫制の博士課程に編入学した場合の記載例</p> <p>「2. 2017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）」 「3. 2018年3月〇〇大学大学院修士課程修了（〇〇研究科〇〇専攻）」 「4. 2018年4月△△大学大学院博士課程3年次編入学（△△研究科△△専攻）」</p> <p>(4) ５年一貫制の博士課程から、区分制の博士課程に進学した場合の記載例</p> <p>「2. 2016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）」 「3. 2018年3月〇〇大学大学院博士課程中途退学（〇〇研究科〇〇専攻）」 「4. 2018年4月△△大学大学院博士課程入学（△△研究科△△専攻）」</p> <p>(5) 博士課程において休学の期間がある場合の記載例</p> <p>2及び3は通常どおり入力。 「4. 2017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） 2017年4月～2018年3月 休学」</p> <p>(6) 学位取得の記載例</p> <p>※申請時見込の場合には、「見込」を付けてください。</p> <p>日本で学位を取得した場合 「5. 2025年3月 博士（理学）の学位取得（見込）」</p> <p>外国で学位を取得した場合 「5. 2020年9月 （Ph. D）の学位取得」</p> <p>論文博士の場合 「5. 2020年3月 博士（理学）の学位取得 論文博士（〇〇大学）」</p> <p>(7) 早期修了した場合の記載例</p> <p>「5. 2019年3月博士(理学)の学位取得(成績優秀につき早期修了)」</p> <p>【研究・職歴、特別研究員採用歴、研究中断歴、出産歴等】</p> <p>以下の記載例を参照し、時系列に記載してください。</p> <p>「 4. 2015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） 5. 2016年4月～2018年3月 特別研究員DC2採用 6. 2018年3月 博士（理学）の学位取得 7. 2018年4月～2019年3月 〇〇会社研究所研究員 8. 2019年4月～2022年9月 特別研究員PD採用 9. 2020年12月～2021年5月 育児のため研究中断 10. 2021年2月 出産（第2子） 11. 2022年10月～2025年9月（予定）〇〇大学理学部非常勤講師」</p>
<p>Scopus Author ID</p>	<p>論文の著者として、Scopus（査読付き研究論文を収録する抄録・引用文献データベース）の Author（著者）ID をお持ちの場合は、登録してください。Author ID は、Scopus に論文が収録される際に自動的に付与される 9～11 桁の数字です。自身の Author ID が不明な場合は、著者検索から検索してください。著者プロフィールページ上で、 の横に表示されている数字です。複数ある場合は代表的なものを一つだけ登録してください。</p>

		<p>※登録した Scopus Author ID は、特別研究員の審査には使われず、申請書上も表示されません。日本学術振興会の業務遂行上の参考として使用します。必須項目ではないので、ID をもっていない場合、わからない場合は空欄としてください。</p>
<p>⑪</p>	<p>日本学術振興会 特別研究員採用歴</p>	<p>本会特別研究員として採用された経験がある場合のみ、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。</p> <p>(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：201800123) を入力してください。</p> <p>※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を入力したもの(入力例参照))】を入力してください。</p> <p>(2)プルダウンから該当する選択肢を選択してください。</p> <p>※複数回RPDに採用された者は、直近の採用歴のみ入力し、すべての採用歴は、【⑩履歴】に時系列順に記載してください。</p> <p>※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PDの入力欄に全ての情報を入力してください。</p> <p>○入力例：平成30年度採用分特別研究員DC2に申請後、平成31年3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、もしくはプルダウンから選択します。</p> <p>DC (西暦) 2018年4月～2019年3月 DC2として申請・採用 受付番号：201800123</p> <p>PD (西暦) 2019年4月～2020年3月 DC2内定(採用)後、PDに変更 受付番号：201800123</p> <p>※DCとして申請・採用後にPDに資格変更した場合の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。</p> <p>また、DCとして申請した者が採用時にPDに資格変更した場合は、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。</p> <p>○入力例：平成31年度採用分特別研究員DC2に申請後、平成30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、もしくはプルダウンから選択します。</p> <p>PD (西暦) 2019年4月～2021年3月 DC2内定(採用)後、PDに変更 受付番号：201900456</p>
<p>⑫</p>	<p>申請の事由*</p>	<p>申請資格1～3のうち、該当するものを選んでください。</p> <p>本項目は申請の資格を確認する項目であり、どちらの申請資格であっても審査結果に影響を及ぼすことはありません。</p> <p>・1、2の両方の申請資格に該当する場合は申請資格1を選択してください。</p>

		<p>(2024年4月1日時点で、申請事由対象となる子(小学生以下)を養育している方は1を選択してください。)</p> <p>・申請資格2を選択し、申請された場合は、採用手続において診断書等の追加の資格確認書類の提出が必要となります。 「子供の生年月日」は、研究活動中断理由の対象となる子供の生年月日を入力してください。</p> <p>※想定している事例：長男の出産・育児で計1年の中断が生じた</p> <p>「申請年度4月1日現在の年齢」は、入力した「子供の生年月日」から算出して「申請書情報入力確認」画面に自動表示されるので確認してください。</p> <p>○入力例：令和7(2025)年度採用分の場合、申請年度は令和6(2024)年度となる。 子供の生年月日(西暦) 2015年 4月 2日 申請年度4月1日現在の年齢：満8才 ※四角で囲った箇所を入力、もしくはプルダウンから選択します。</p> <p>・申請資格3を選択し、申請された場合は、採用手続において母子手帳等の出産予定日がわかる追加の資格確認書類の提出が必要となります。</p> <p>申請時点で出産していない場合は「子供の生年月日」には、出産予定日を入力してください。</p>
<p>⑬</p>	<p>採用を希望する期間*</p>	<p>プルダウンメニューから次のいずれかの採用を希望する期間を選択してください。</p> <p>① 2025年 4月1日から2028年 3月31日までの3年間 ② 2025年 7月1日から2028年 6月30日までの3年間 ③ 2025年10月1日から2028年 9月30日までの3年間 ④ 2026年 1月1日から2028年12月31日までの3年間</p>
<p>⑭</p>	<p>出産・育児による研究中断期間*</p>	<p>出産・育児により研究を中断した期間を入力もしくはプルダウンで選択してください。申請事由対象となる子に対する中断期間については「⑩履歴」欄に入力した内容と一致させてください。</p> <p>【募集要項 3. 申請資格(2)①研究中断歴の入力について】 募集要項 3. 申請資格(2)①で中断歴が認められる時期は2011年10月1日～2024年3月31日の間です。 想定される子の最大年齢は12才ですが、当該児童の産前中断として、プラス6ヶ月分を含めた期間の中断を認めています。</p> <p>【入力例：申請資格(2)①の場合】 2011年7月1日～2012年9月30日まで研究中断を行った場合。 入力可能月は2011年10月以降なので、それ以前の中断は考慮せず、2011年10月から入力する。 (西暦) 2011年 10月 1日～ (西暦) 2012年 9月 30日 ※四角で囲った箇所を入力、もしくはプルダウンから選択します。</p> <p>→ は、研究中断期間を示す。</p>

申請資格(2)②で中断歴が認められる時期は2013年4月1日～2024年3月31日の間です。

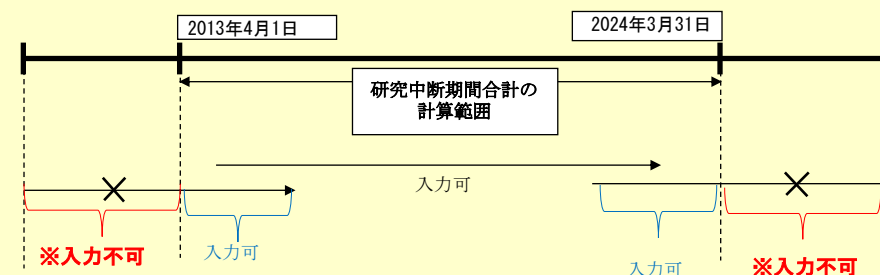
【入力例：申請資格(2)②の場合】

2013年3月1日～2014年9月30日まで研究中断を行った場合。入力可能月は2013年4月以降なので、それ以前の中断は考慮せず、2013年4月から入力する。

(西暦) 2013年 4月 1日～ (西暦) 2014年 9月 30日

※四角で囲った箇所を入力、もしくはプルダウンから選択します。

→ は、研究中断期間を示す。



申請資格(2)③で中断歴が認められる時期は2023年10月1日～2025年3月31日の間です。

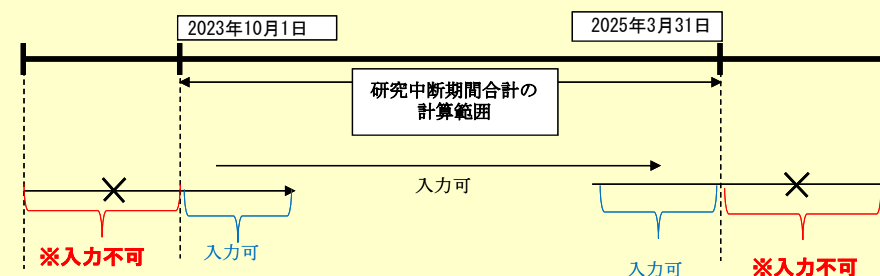
【入力例：申請資格(2)③の場合】

2024年12月1日～2025年4月20日まで研究中断を行った場合。入力可能月は2025年3月までなので、それ以降の中断は考慮せず、2025年3月まで入力する。

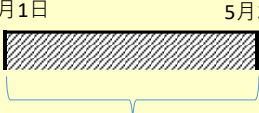
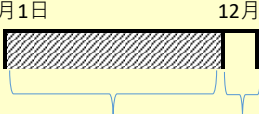
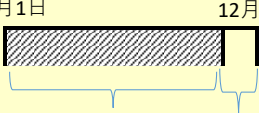
(西暦) 2024年 12月 1日～ (西暦) 2025年 3月 31日

※四角で囲った箇所を入力、もしくはプルダウンから選択します。

→ は、研究中断期間を示す。



- ・ 中断期間については、「⑩履歴」欄にも記載してください。また、申請資格(2)①又は②に該当する中断期間より前に中断期間がある場合は、「⑭中断期間」には入力できませんが、「⑩履歴」欄に入力することは差し支えありません。
- ・ 特別研究員採用経験者については、特別研究員採用中に、研究中断の手続きをしていない期間を、中断期間とすることはできません。同様に、研究再準備支援を中断期間とすることはできません。

		<p>【研究中断期間の算出】</p> <p>① 中断期間日数から算出されます。</p> <p>例1) 2月1日～5月30日まで中断した場合→17週の中断 入力は、(西暦) yyyy年2月1日～(西暦) yyyy年5月30日となります。</p>  <p>17週。 1週=7日として計算します。</p> <p>例2) 11月1日～12月16日まで中断した場合→6週 of 中断 →申請資格を満たしています。</p>  <p>6週。 4日。 中断期間6週間以上を満たします。</p> <p>例3) 11月1日～12月11日まで中断した場合→5週 of 中断 →申請資格を満たしません。</p>  <p>5週。 6日。 端数の6日は切り捨てのため、 中断期間6週間以上を満たしません。</p>
⑭	(出産・育児による研究中断期間) 研究中断期間の合計	上記「出産・育児による研究中断歴」欄に入力した研究中断期間の合計が自動表示されるので確認してください。
⑮	研究中断時の状況 *	<p>研究中断時の状況に当てはまるものを選択・入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「所属機関コード」は、「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。廃止や統合等でコード表に記載されていない機関及び海外の機関については、「99999」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。 ・「職名」については、具体的な職名をテキスト（20文字以内）で入力してください。 ・「雇用形態」は、プルダウンメニューで選択してください。該当するものが無い場合は「その他」を選択し、具体的な雇用形態をテキストで入力してください。 <p>※特別研究員は雇用ではありませんが、「任期付き常勤職（フルタイム）」としてください。</p>

		<p>・学生の場合は、職名を「学生」とし、雇用形態は「その他」を選択してください。</p> <p>○入力例：○○大学博士課程在学</p> <p>「出産（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」は、プルダウンメニューで選択してください。</p> <p>・出産（産前産後）休暇と育児休業制度のうち、どちらか片方でも、「利用した」もしくは「制度が存在した」場合は「有」としてください。 なお、出産（産前産後）休暇もしくは育児休業制度が存在しても、雇用条件により申請者が制度対象外となっている場合には、「無（利用できなかった）」としてください。 （例：雇用期間が残り6ヶ月未満の場合は産前休暇が取得できない場合）</p> <p>・特別研究員は出産・育児による中断を可能としており、中断期間分延長出来ることから、「有」としてください。</p>
①⑥	研究中断後の復帰状況*	<p>研究中断後の復帰状況について、「未復帰」の選択、もしくは、「研究中断後の職・身分等」の入力、いずれかを必ず行ってください。</p> <p>【産休・育休中の方】 育児・産前産後休暇取得中の方は「未復帰」を選択してください。</p> <p>【復帰経験の無い場合】 「未復帰」を選択してください。</p> <p>【復帰経験の有る場合】 主な職について2件まで時系列で入力してください。</p> <p>無給でも研究に従事していた場合は「未復帰」を選択せず、復帰状況を入力してください。</p> <p>・「所属機関コード」を、「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。廃止や統合等でコード表に記載されていない機関及び海外の機関については、「99999」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> <p>・「職名」については、具体的な職名をテキスト（20文字以内）で入力してください。</p> <p>・「雇用形態」は、プルダウンメニューで選択してください。該当するものが無い場合は「その他」を選択し、具体的な雇用形態をテキストで入力してください。 ※特別研究員は、「任期付き常勤職（フルタイム）」としてください。</p> <p>・学生の場合は、職名を学生とし、雇用形態はその他を選択してください。</p> <p>○入力例：○○大学博士課程在学</p> <p>・「採用期間」の終了（予定）日は、雇用形態が「任期なし常勤職」の者は入力しないでください。ただし、雇用形態が「任期なし常勤職」でも退職した場合は退職日を入力してください。</p>

		<p>・更新可能な雇用形態の場合は、更新した場合の最長の採用期間終了日を入力してください。</p> <p>○入力例：2020年4月1日雇用開始、1年契約かつ5回継続可能な場合は5年として入力。 採用期間：(西暦) 2020年4月1日～2025年3月31日 ※四角で囲った箇所を入力、プルダウンから選択します。</p>
<p>⑰</p>	<p>現 職*</p>	<p>申請時点での現職を入力してください。</p> <p>現職が無い場合（博士課程在学者も含む）は、記入不要です。なお、育児・産前産後休暇中の方は現職ありに該当します。また、無給でも研究に従事している場合は現職ありに該当します。</p> <p>・「所属機関コード」を、「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。廃止や統合等でコード表に記載されていない機関及び海外の機関については、「99999」を入力し、具体的な機関名をテキスト（40文字以内）で入力してください。</p> <p>・「職名」については、具体的な職名をテキスト（20文字以内）で入力してください。</p> <p>・「雇用形態」は、プルダウンメニューで選択してください。該当するものが無い場合は「その他」を選択し、具体的な雇用形態をテキストで入力してください。</p> <p>※特別研究員は雇用ではありませんが、「任期付き常勤職（フルタイム）」としてください。</p> <p>・「採用期間」の終了（予定）日は、雇用形態が「任期なし常勤職」以外の場合は入力してください。更新可能な場合は、更新した場合の最長の採用期間終了日を入力してください。</p> <p>○入力例：2020年4月1日雇用開始。1年契約かつ5回継続可能な場合 採用期間：(西暦) 2020年4月1日～2025年3月31日 ※四角で囲った箇所を入力、プルダウンから選択します。</p>
<p>⑱</p>	<p>博士の特記事項の有無*</p>	<p>以下の特記事項がある場合のみ、この欄を記入して下さい。 ※本項目は早期修了、長期履修等の状況を記入する項目ではありません。</p> <p>【特記事項】 ・博士課程の修了・退学が見込みであり、なおかつ、「出身大学院の研究指導者」（修了・退学時点の研究指導者）・「現在の受入研究者」が異なる場合</p> <p>※「現在の受入研究者」の退官・異動・疾病、出産・育児による休暇等が決定している、もしくは申請者の転入学予定等により、一致しない場合等</p> <p>【記入方法】 ①該当の状況のラジオボタンを選択し、その下部の自由記述欄に具体的かつ正確にテキストで詳細を入力してください。（1行40文字以内）</p>

		<p>②該当しない場合には「以下の事項には該当しない」を選択してください。</p> <p>本項目は研究指導者、受入研究者に関するエラーチェックを回避するための項目です。</p> <p>研究指導者及び受入研究者に関して上記以外の事情によりエラーが発生する場合は、必ず申請機関を通じて本会担当者にお問い合わせください。</p>
⑱	出身大学院の研究指導者*	<p>必ず【⑨博士学位取得機関の情報】項目に入力した博士課程における学籍上の研究指導者を入力してください。</p> <p>「研究指導の委託」により、正規の学生として在籍している大学院を一時的に離れ、他大学等で研究を行っている場合でも、学籍上の指導教官を入力してください。</p> <p>本項目の「所属機関」欄は、【⑩履歴】項目の「大学院博士課程名」欄に入力したものと一致させてください。</p> <p>また、部局・職名等は研究指導者の博士課程在学機関内での本務先の部局・職名等を入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 博士課程在学途中で指導教員の退官、異動等があった場合には、指導を受けた期間の長短にかかわらず、修了当時の内容としてください。 論文博士の場合は、論文審査の主査の情報を入力してください。満期退学後、論文博士を取得（見込も含む）する者についても同様に論文審査の主査の情報を入力してください。 連合大学院大学の場合は、通っていた大学ではなく、学籍上所属となっていた大学となることに注意してください。（A 大学、B 大学の連合大学で A 大学に入学した場合、B 大学の研究室に所属していたとしても、A 大学が学籍上の所属となります。） <p>（入力方法は、後述の【⑲～㉔共通事項】参照。）</p>
⑳	研究中断前の受入研究者*	<p>必ず研究中断前の受入研究者を入力してください。研究職に就かれていた場合は、研究室の長、プロジェクトリーダーなど上司に該当する方を入力ください。</p> <p>所属機関・部局・職名は申請者が在籍していた当時の内容としてください。</p> <p>⑳～㉔は評価書作成者 1 または、2 として指定することができます。指定する研究者の項目は必ず入力してください。</p> <p>本項目内の各入力欄に入力する情報の詳細は、後述の⑲～㉔【共通事項】を参照してください。</p>
㉑	現在の受入研究者	<p>申請される方は必ず本項目を入力してください。</p> <p>ただし、申請時において研究機関に所属していない場合等、現在の受入研究者に該当するものがない場合は空欄でも構いません。</p> <p>部局・職名等は申請者の所属機関における受入研究者の本務先の部局・職名等を入力してください。</p> <p>⑳～㉔は評価書作成者 1 または、2 として指定することができます。指定する研究者の項目は必ず入力してください。（入力方法は、後述の⑲～㉔【共通事項】参照。）</p>

		<p>・申請時点で博士課程に在学中の申請者は【⑱出身大学院の研究指導者】に入力した情報と同じ情報を入力してください。異動等により上記の項目と一致しない場合は⑳博士の特記事項の項目で該当の選択肢を選択の上、具体的な理由を入力してください。</p> <p>※詳細は【⑩博士の特記事項の有無】を参照してください。</p>
⑳	採用後の受入研究者*	<p>採用後の受入研究者を必ず入力してください。</p> <p>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、採用内定となった後、改めて受入研究者及び受入機関から受入承諾書を求めることとなります。</p> <p>複数の機関に籍を置く研究者を採用後の受入研究者とする予定の者は、その研究者が本来籍を置く機関を受入研究機関とし、当該機関における受入研究者の所属・職名を入力してください。申請については、受入研究者が本来籍を置く機関を通して行います。</p> <p>⑳～㉒は評価書作成者 1 または、2 として指定することができます。指定する研究者の項目は必ず入力してください。(入力方法は、後述の⑲～㉓【共通事項】参照。)</p>
㉓	申請者受入部局正式名*	<p>「申請者受入部局正式名」には採用後に申請者が所属する部局の正式名を、「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。</p> <p>「部局コード表」に該当するものが無い場合は、コードの入力欄に「9999」を入力し、具体的な部局名をその下部の自由入力欄にテキストで入力してください。</p> <p>部局コードは、各機関において登録するものです。該当するものが無い場合は、機関担当者に問い合わせてください。</p> <p>なお、機関によっては採用後に申請者が部局に所属しないことがあります。その場合は受入研究者の本務先の情報を入力してください。</p> <p>○入力例</p> <p>※四角で囲った箇所を入力します。</p> <p>受入研究者の本務先：国際農学研究センター 申請者の所属部局：農学研究科 「申請者受入部局正式名」には農学研究科と入力。</p> <p>受入研究者の本務先：国際農学研究センター 申請者の所属部局：部局に所属しない 「申請者受入部局正式名」には国際農学研究センターと入力。</p> <p>※和文証明書発行時にも使用しますので、正式名を必ず確認の上、入力してください。</p>
㉔	評価書作成者 1 *	<p>「㉔評価書作成者 1」は、「㉒研究中断前の受入研究者」、「㉑現在の受入研究者」、「㉓採用後の受入研究者」のいずれかとしてください。プルダウンメニューから選択することにより、㉒、㉑、㉓に入力した内容を複写することが可能です。</p>

②⑤ 評価書作成者 2 *		<p>「②⑤評価書作成者 2」は、<u>申請者の研究をよく理解している研究者</u>を記入してください。申請者の研究をよく理解している研究者であれば、<u>上記、「②①研究中断前の受入研究者」、「②①現在の受入研究者」又は「②②採用後の受入研究者」</u>でなくても構いません。</p> <p>「②①研究中断前の受入研究者」、「②①現在の受入研究者」、「②②採用後の受入研究者」のいずれかを評価書作成者にする場合には、プルダウンメニューから選択することにより、入力した内容を複写することが可能です。</p>
②④ ②⑤ 共通 事項	<p>評価書作成者 1 *</p> <p>評価書作成者 2 *</p>	<p>評価書作成者は<u>退官された方や現在所属のない研究者の方でも構いません。</u>その場合は、<u>申請者とつながりがあった当時の</u>、評価者の所属を入力してください。</p> <p>本項目内の各入力欄に入力する情報の詳細は、後述の【①⑨～②⑤共通事項】を参照してください。また、評価書の作成等に関する事項の詳細については、本作成要領VI【評価書について】を参照してください。</p> <p>「連絡先 (e-mail)」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。</p> <p>評価書を作成するホームページの URL、ログイン ID 及びパスワードを送付しますので、入力の際には誤記のないよう注意し、必ず評価書作成者本人の e-mail アドレスを入力してください。</p> <p>申請者の e-mail アドレスを入力することはできません。</p> <p>なお、本会担当者から評価書作成者宛に、本 e-mail アドレスが評価書作成者本人のものか確認を取る場合があります。</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請書管理画面で「評価書作成者 1 (又は評価書作成者 2) を別の研究者に変更する」ボタンをクリックすると、変更前の評価書作成者に発行された、評価書作成のための ID が無効となり、作成中または提出済みの評価書情報はすべて削除されます。 評価書作成を依頼した後に、本項目に入力した内容を修正される場合は、「評価書作成者の入力内容を修正する」ボタンをクリックしてください。 評価書作成者が評価書を提出後に「評価書作成者 1 (又は評価書作成者 2) の情報を修正する」ボタンをクリックすると評価書が未提出の状態に戻ります。 <u>※評価書の入力内容自体はシステムに保持されたままとなります。</u> 評価書の提出後に、本項目の内容を修正される場合は、システムに保持された評価書の情報の再提出操作を行っていただくよう、必ず評価書作成者に再提出を依頼してください。 評価書作成者のパスワードの再発行は、申請者本人のみが行えます。本会は再発行を行うことができません。 <u>※パスワードの再発行後も、評価書の入力内容自体はシステムに保持されたままとなります。</u>

		※申請者及び申請機関担当者（又は部局担当者）は評価書の内容を閲覧することはできません。申請者へは評価書を提出したことのみのみが通知されます。
⑬ と ⑮ 共通 事項	【研究者情報の入力について】 ※入力方法については、下欄を参照してください。	
	全 般	各入力欄には、記載する研究者の 本務先 の情報を入力してください。
	(氏名) フリガナ * 漢字等*	<p>研究者の氏名を正確に入力してください。</p> <p>現在の研究者が外国籍の方の場合は以下の例のように入力してください。 ※四角で囲った箇所を入力します。</p> <p>○入力例：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） (フリガナ姓) ハーン (フリガナ名) パトリック ラフカディオ (漢字等 姓) HEARN (漢字等 名) Patrick lafcadio</p> <p>※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、名は最初の一文字のみ大文字、以降は小文字です。</p> <p>研究者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。</p> <p>なお、置き換える漢字がない場合はカタカナで入力してください。</p> <p>○入力例：本名が「沅 学振」の場合（置き換える漢字がない場合） (フリガナ姓) ユエン (フリガナ名) ガクシン (漢字等 姓) ユエン (漢字等 名) 学振</p> <p>※研究者の氏名の長さが 20 文字を超える場合は適宜省略して入力してください。</p> <p>○入力例：研究者の氏名が「Pablo Diego José Francisco de Paula Juan Nepomuceno María de los Remedios Cipriano de la Santísima Trinidad Ruiz y Picasso」の場合</p> <p>(フリガナ姓) ピカソ (フリガナ名) パブロ (漢字等 姓) PICASSO (漢字等 名) Pablo</p>
	職 名*	<p>部局名等を除いた、具体的な職名を 20 文字以内でテキスト入力してください。 (職名のみ)記入してください。</p> <p>※ここで言う職名は「教授」等を指します。研究科長等の身分を併せ持つ場合も「教授」と記入してください。</p> <p>○入力例：職名が国際農学研究部シニアユニットリーダーの場合 シニアユニットリーダー</p>
	研究者 番号*	研究者本人又は所属機関事務局に問い合わせで正確に入力してください。なお、研究者番号を有する研究者以外の者であっても差し支えありません。研究者番号を有しない場合のみ、「99999999」と入力してください。
所属機関 *	「一覧」ボタンをクリックして、「機関コード表」を参照の上、「所属機関コード」を入力してください。	

	<p>廃止や統合等でコード表に記載されていない機関及び海外の機関については、「99999」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>
部 局	<p>大学(放送大学・大学共同利用機関法人高エネル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て「部局コード表」を参照の上、「部局コード」を入力してください。</p> <p>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。</p> <p>上記の大学等以外の場合は、空欄としてください。</p>

Ⅲ 連絡先の入力について

(1) 申請書情報入力画面の下部から申請期間中の連絡先を入力してください。入力した連絡先は以下の用途に使用します。

- ① 申請内容に関して、疑義がある場合の連絡先
- ② 審査結果開示のお知らせ
- ③ 採用内定となった場合の採用手続書類の送付先

また、連絡先の入力内容は以下に示す入力要領に従ってください。

なお、入力画面において、「Japanese ▶ English」ボタンをクリックすると、英語表記の入力画面に切り替わりますが、**入力は「日本語」で行ってください。**(海外の住所を入力する場合を除く)

また、本項目に入力した希望連絡先は本会からの連絡先となりますので、住所・e-mail・電話番号の変更が生じた際は速やかに申請書管理画面から連絡先住所を変更してください。

※申請書管理画面からの連絡先住所の変更は本会での作業中など変更ができないタイミングがありますので、ご承知おきください。

現住所*	<p>郵便番号は、現住所が日本国内の場合のみ入力してください。 「住所1」～「住所3」欄の「住所1」には番地まで入力し、「住所2」以降は適切なところで区切って入力してください。(1行20文字以内。)</p> <p>アパート・マンション・ビル等の名称・号室及び「〇〇様方」など、必要な情報は全て入力してください。</p> <p>○入力例：〒123-4567 東京都千代田区麴町5-3-1 学振マンション601号室 学振 太郎様方 の場合</p> <p>※四角で囲った箇所を入力します。</p> <p>〒<input type="text" value="123-4567"/></p> <p>住所1※：<input type="text" value="東京都千代田区麴町5丁目3番地の1"/></p> <p>住所2：<input type="text" value="学振マンション601号室"/></p> <p>住所3：<input type="text" value="学振 太郎様方"/></p> <p>※住所1の番地の記載方法は「5-3-1」としても構いません。</p> <p>また、「希望連絡先」として「現住所」を希望する場合は、手続書類等の郵便物が確実に届くよう、入力の際に留意してください。</p> <p>※海外の住所の場合等、入力欄に収まらない場合、適宜省略して入力してください。</p>
-------------	---

	<p>また、海外の住所については、番地から記載する等、実際の住所表記に従って適当な箇所で区切り入力してください。</p>
<p>所属機関 (所在地・ 機関名・ 部局等名)</p>	<p>郵便番号は、所属機関が日本国内の場合のみ入力してください。</p> <p>「住所」、「機関・部局・研究室等名 1」、「機関・部局・研究室等名 2」欄の「住所」には番地まで入力し、「機関・部局・研究室等名 1」以降は適切なところで区切って入力してください。(1行20文字以内。)</p> <p>現在、研究に従事している(実際に身を置いている)機関における申請者の連絡先について、略さず研究室名まで入力してください。非常勤職に就いている場合等も含め、所属機関のない場合は未入力でも構いません。</p> <p>○入力例：〒123-4567 東京都千代田区麹町5-3-1 学振大学 研究者養成棟601号室 応用微生物学研究室 の場合</p> <p>※四角で囲った箇所を入力します。</p> <p>〒123-4567 住所*：東京都千代田区麹町5丁目3番地の1 機関・部局・研究室等名1：学振大学 研究者養成棟 601号室 機関・部局・研究室等名2：応用微生物学研究室</p> <p>※住所の番地の記載方法は「5-3-1」としても構いません。</p> <p>電話番号、e-mailについては申請者への連絡の際に使用することがありますので、申請者に直接通じないもの(例：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>ただし、申請者が留学生等で日本語が不自由なため、手続等を事務局がサポートする場合、本項目は事務局の連絡先とし、「希望連絡先」の項目で「2. 所属機関」を選択してください。</p> <p>なお、「希望連絡先」として「所属機関」を希望する場合は、手続書類等郵便物が確実に届くように、必要な情報は全て記載(部屋番号・研究室名等まで入力)してください。</p>

<p>希望 連絡先*</p>	<p>審査結果の開示について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>希望連絡先として選択できる住所は、採用手続書類の発送、採用までの連絡に使用するため、日本国内のものに限ります。</p> <p>前述の「現住所」又は「所属機関」を連絡先としたい場合は、「1. 現住所」又は「2. 所属機関」のボタンを選択すれば、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」欄に複写されます。 ※後から「現住所」欄又は「所属機関」欄を修正した場合も同様です。</p> <p>ただし、「現住所」又は「所属機関」が海外の場合はその宛先を希望連絡先として選択しないでください。「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>【本会からの郵便物の発送について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本欄に表示される住所をそのままのかたち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」「その他」欄の入力の際に留意してください。（〇〇研究室、△△様方など必要な情報は全て記載してください。） ・ 実家等現在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。 ・ 機関によっては、学生宛の郵便物の受け取りを行わない機関もあるため、機関での受け取りの可否が確認できない限り、希望連絡先は現住所、もしくは実家等としてください。 <p>なお、申請書情報のすべての項目の入力を完了した際、「希望連絡先」として登録した e-mail にアドレス確認のためメールを送信しますので、半角英数字 50 文字以内で正確に入力してください。</p> <p>その後、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には、本会特別研究員ホームページの掲示板にその旨を掲載するとともに、こちらに記載の e-mail アドレス宛に開示した旨を通知します。本会は、有効なアドレスが登録されていないなど、当該メールを受信できなかった場合の責任は一切負いません。</p> <p>また、本会が指定する期限までに所定の手続がなされなかった場合には選考辞退とみなします。</p>
---------------------------	--

IV <申請内容ファイル>の作成について

(1) <申請内容ファイル>は、本会ホームページ(https://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd_sin.html)よりダウンロードした電子ファイル (Word 等) で作成し、「申請書管理」画面で登録してください。

※アップロードする申請内容ファイルは**3MB以内**としてください。

※評価書作成者は申請内容ファイルの内容を閲覧することはできません。

※申請内容ファイルの記入にあたっては、申請内容ファイルの「2. 【研究計画】(2)研究目的・内容等」の斜体の指示書きもご確認ください。

(2) 応募区分に応じた申請内容ファイルの記入方法

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。

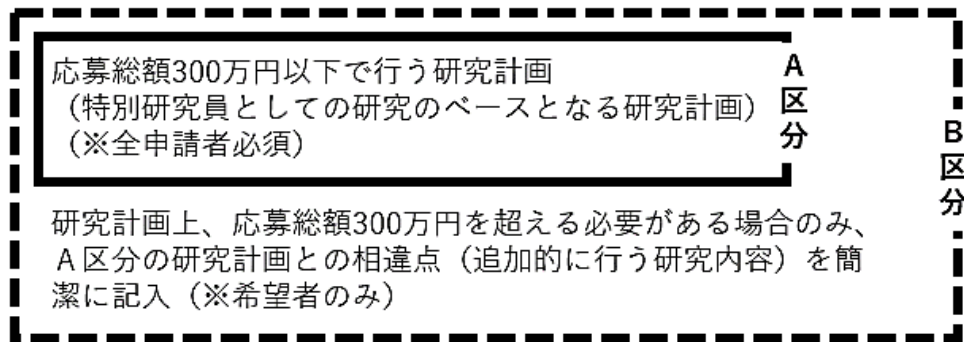
※応募区分の詳細については、募集要項の「II 科研費公募要領」をご確認ください。

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。

<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>



(3) 以下、①～⑧に従っ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 **日本語又は英語**で記入してください。

③ 様式中の斜体で記した説明文及び応募区分に応じた研究計画のイメージ図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を付け加えること、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。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越えること、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、各項目の指示に沿って作成をした結果、空白のページが生じることは構いませんが、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「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 申請内容ファイルを含む申請書一式はモノクロ(グレースケール)印刷を行い審査委員に送付するため、印刷した際に内容が不鮮明とならないよう留意してください。

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。
 推奨手順：https://www.jsps.go.jp/file/storage/j-pd/data/recruiting/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：上記に従わなかった場合には、書類不備のため、審査にあたり不利益が生じることがあります。

V <特別研究員奨励費の応募調書>の作成について

- (1) 電子申請システムを用いて「日本語」又は「英語」で作成してください。本項目で入力する内容は、申請書のうち、【研究計画】別添 令和 7 (2025) 年科学研究費助成事業 (特別研究員奨励費) 応募調書 (「研究経費とその必要性」、「研究費の応募・受入等の状況」) に該当する内容となります。
- (2) <申請書情報>の入力を完了した後、「申請書管理」画面より「応募情報入力」ボタンをクリックします。
- (3) 入力は、以下に示す入力要領に従ってください。なお、各入力画面において、左上の「Japanese ▶ English」ボタンをクリックすると、英語表記の入力画面に切り替ります。

※入力種別は次のとおりです：

<p>「*」のある項目は必須入力項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ● グレー：表示内容の確認のみ ● 黄色：必須入力項目 (テキスト) ● ピンク：必須入力項目 (選択) ● 色なし：任意及び該当者入力項目
--

● 研究課題情報 (応募者情報確認画面)

項目	入力要領
特別研究員奨励費に応募しない	<p>特別研究員奨励費の応募・受給を希望しない場合はチェックを入れてください。</p> <p>※チェックを入れると応募調書の作成ができなくなります。</p> <p>(注意) 特別研究員奨励費は日本学術振興会特別研究員-RPDの申請時のみ応募可能です。採用期間の2年目、3年目に改めて応募することはできませんので、特別研究員奨励費への応募を希望される場合は、必ず今回の応募手続きを行ってください。</p>
(受付番号・資格・書面合議審査区分・採用日・氏名・受入研究機関・受入部局・研究課題名)	「申請書情報」作成時に入力した該当項目の記載が自動表示されます。
応募区分*	<p>今回の応募にあたり、申請を希望する応募区分をプルダウンメニューから選択してください。</p> <p>選択可能な応募区分は以下の2種類です。</p> <p>① A区分……応募総額300万円以下 (※)</p> <p>② B区分……応募総額300万円超450万円以下 (※)</p> <p>※研究期間が3年間の場合の応募総額。 研究期間が2年間又は1年間を選択する場合の応募総額は、下記の「研究期間」欄を参照してください。</p>

研究期間*	<p>特別研究員奨励費を受給する期間をプルダウンメニューから選択してください。</p> <p>「申請書情報」「⑬採用を希望する期間」で①を選択した場合 (採用開始日が2025年4月1日)</p> <p>選択可能な研究期間は以下の3種類です。</p> <p>① 3年度 ② 2年度 ③ 1年度</p> <p>また、各研究期間における応募総額は以下の通りです。</p> <p>① 3年度 ・A区分：300万円以下 ・B区分：300万円超450万円以下</p> <p>② 2年度 ・A区分：200万円以下 ・B区分：200万円超300万円以下</p> <p>③ 1年度 ・A区分：100万円以下 ・B区分：100万円超150万円以下</p>	<p>「申請書情報」「⑬採用を希望する期間」で②、③、④を選択した場合 (採用開始日が2025年7月1日 2025年10月1日 2026年1月1日)</p> <p>選択可能な研究期間は以下の3種類です。</p> <p>① 4年度 (3年間) ② 3年度 (2年間) ③ 2年度 (1年間)</p> <p>また、各研究期間における応募総額は以下の通りです。</p> <p>① 4年度 (3年間) ・A区分：300万円以下 ・B区分：300万円超450万円以下</p> <p>② 3年度 (2年間) ・A区分：200万円以下 ・B区分：200万円超300万円以下</p> <p>③ 2年度 (1年間) ・A区分：100万円以下 ・B区分：100万円超150万円以下</p>																																																																												
	<p>研究期間と応募総額のイメージ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">応募区分</th> <th rowspan="2">研究期間</th> <th colspan="4">年度</th> </tr> <tr> <th>1年度</th> <th>2年度</th> <th>3年度</th> <th>4年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">4月採用</td> <td rowspan="3">A</td> <td>3年間</td> <td colspan="3">300万円以下</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>2年間</td> <td colspan="2">200万円以下</td> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>1年間</td> <td>100万円以下</td> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">B</td> <td>3年間</td> <td colspan="3">300万円超450万円以下</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>2年間</td> <td colspan="2">200万円超300万円以下</td> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>1年間</td> <td>100万円超150万円以下</td> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">7月採用 10月採用 1月採用 ※</td> <td rowspan="3">A</td> <td>3年間</td> <td colspan="3">300万円以下</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>2年間</td> <td colspan="2">200万円以下</td> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>1年間</td> <td colspan="3">100万円以下</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">B</td> <td>3年間</td> <td colspan="3">300万円超450万円以下</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>2年間</td> <td colspan="2">200万円超300万円以下</td> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>1年間</td> <td colspan="3">100万円超150万円以下</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> </tbody> </table> <p>※RPDのうち、7月・10月・1月採用者は、研究期間がそれぞれ4・3・2年度にわたる場合でも上記の応募総額とし、また、採用開始日から起算して3・2・1年間で特別研究員奨励費の研究期間が終了します。</p>			応募区分	研究期間	年度				1年度	2年度	3年度	4年度	4月採用	A	3年間	300万円以下				2年間	200万円以下				1年間	100万円以下				B	3年間	300万円超450万円以下				2年間	200万円超300万円以下				1年間	100万円超150万円以下				7月採用 10月採用 1月採用 ※	A	3年間	300万円以下				2年間	200万円以下				1年間	100万円以下				B	3年間	300万円超450万円以下				2年間	200万円超300万円以下				1年間	100万円超150万円以下		
	応募区分	研究期間				年度																																																																								
			1年度	2年度	3年度	4年度																																																																								
4月採用	A	3年間	300万円以下																																																																											
		2年間	200万円以下																																																																											
		1年間	100万円以下																																																																											
	B	3年間	300万円超450万円以下																																																																											
		2年間	200万円超300万円以下																																																																											
		1年間	100万円超150万円以下																																																																											
7月採用 10月採用 1月採用 ※	A	3年間	300万円以下																																																																											
		2年間	200万円以下																																																																											
		1年間	100万円以下																																																																											
	B	3年間	300万円超450万円以下																																																																											
		2年間	200万円超300万円以下																																																																											
		1年間	100万円超150万円以下																																																																											

● 研究経費とその必要性

項目	入力要領
研究経費と使用内訳 (各年度ごと・総計)	<p>「設備備品費」「消耗品費」「国内旅費」「外国旅費」「人件費・謝金」「その他」の各研究経費の項目に入力した金額の合計が、「再計算」ボタンを押すと自動表示されます。(「再計算」は何度でも可能です)</p> <p>※研究経費のどの年度においても研究経費の額は最低10万円以上にしてください。(10万円未満の研究計画は公募の対象となりません。)</p> <p>※各経費の金額は千円単位で入力し(例:10万円ならば100千円)、千円未満の端数は切り捨ててください。</p> <p>※各経費の明細の入力に当たっては、入力要領の注意事項に留意してください。ただし、以下の例に限らず、各事項をどの費目とするかについては、受入研究機関の会計規程等にのっとり入力してください。</p>
設備備品費 (年度・品名・仕様・設置機関・数量・単価)	<ul style="list-style-type: none"> ・「年度」・・・該当する年度をプルダウンメニューから選択してください。 ・「品名」「仕様・設置機関」「数量」「単価」・・・具体的な内容をテキスト入力してください。 ・「金額」欄は数量と単価を計算したものが自動表示されます。 ・「合計」欄は各項目で入力された「金額」の合計が表示されます。 <p>※「追加」ボタンで入力欄を追加し、「削除」ボタンで使用しない入力欄を削除できます。</p> <p>(注意) 多数の図書、資料を購入する場合は「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度、図書、資料の内容が判明するような表現で記入してください(図書について、設備備品として取扱わない場合についても、同様に入力してください。)また、機械器具の場合は、単に〇〇〇一式とするだけでなくその内訳も入力してください。</p>
消耗品費 (年度・事項・金額)	<ul style="list-style-type: none"> ・「年度」・・・該当する年度をプルダウンメニューから選択してください。 ・「事項」「金額」・・・具体的な内容をテキスト入力してください。 ・「合計」欄は各項目で入力された「金額」の合計が表示されます。 <p>※「追加」ボタンで入力欄を追加し、「削除」ボタンで使用しない入力欄を削除できます。</p> <p>(注意) 薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名ごとに記入してください。</p>
設備備品費、消耗品費の必要性	<p>入力した設備備品費及び消耗品費の必要性・積算根拠について入力してください。</p> <p>なお、研究計画のいずれかの年度において、「設備備品費」が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及び「消耗品費」で特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の研究遂行上の必要性についても入力しなければなりません。</p> <p>また、一つの設備備品を研究費の合算使用で購入する場合などには、本応募研究課題で使用する額を単価の欄に入力し、合算使用である旨をこの欄に入力してください。</p> <p>(500字以内。英文(半角)の場合は1000字以内。改行は3回まで入力可。改行は表示上0文字ですが、1回あたり全角1文字分として換算されます。)</p>
国内旅費 (年度・事項・金額)	<ul style="list-style-type: none"> ・「年度」・・・該当する年度をプルダウンメニューから選択してください。 ・「事項」「金額」・・・具体的な内容をテキスト入力してください。 ・「合計」欄は各項目で入力された「金額」の合計が表示されます。 <p>※「追加」ボタンで入力欄を追加し、「削除」ボタンで使用しない入力欄を削除できます。</p> <p>(注意) 研究代表者及び研究協力者の国内出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発</p>

	表等) のための経費 (交通費、宿泊費、日当) 等を、その事項ごとに入力してください。
外国旅費 (年度・事項・ 金額)	・ 「年度」 ……該当する年度をプルダウンメニューから選択してください。
	・ 「事項」「金額」 ……具体的な内容をテキスト入力してください。
	・ 「合計」 欄は各項目で入力された「金額」の合計が表示されます。
	※「追加」ボタンで入力欄を追加し、「削除」ボタンで使用しない入力欄を削除できます。 (注意) 研究代表者及び研究協力者の海外出張 (資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等) のための経費 (交通費、宿泊費、日当) 等を、その事項ごとに入力してください。
人件費・謝金 (年度・事項・ 金額)	・ 「年度」 ……該当する年度をプルダウンメニューから選択してください。
	・ 「事項」「金額」 ……具体的な内容をテキスト入力してください。
	・ 「合計」 欄は各項目で入力された「金額」の合計が表示されます。
	※「追加」ボタンで入力欄を追加し、「削除」ボタンで使用しない入力欄を削除できます。 (注意) 資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者 (ポストドクター・リサーチアシスタント (RA) ・外国の機関に所属する研究者等) に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等を、その事項ごとに入力すること。また、人件費・謝金の支出を予定している者の協力時の身分等 (特任助教、博士研究員、博士後期課程学生、博士前期課程学生 等) が明らかである場合にはその点も記載してください。
その他 (年度・事項・ 金額)	・ 「年度」 ……該当する年度をプルダウンメニューから選択してください。
	・ 「事項」「金額」 ……具体的な内容をテキスト入力してください。
	・ 「合計」 欄は各項目で入力された「金額」の合計が表示されます。
	※「追加」ボタンで入力欄を追加し、「削除」ボタンで使用しない入力欄を削除できます。 (注意) 設備備品費、消耗品費、旅費、人件費・謝金のほか当該研究を遂行するための経費 (例: 印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費 (切手、電話等)、運搬費、研究実施場所借り上げ費 (研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限り)、会議費 (会場借料、食事 (アルコール類を除く) 費用等)、リース・レンタル費用 (コンピュータ、自動車、実験機器・器具等)、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用 (学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、児童生徒を含む一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等)、実験廃棄物処理費等を、その事項ごとに入力してください。
旅費、人件費・ 謝金、その他 の必要性	<p>入力した旅費、人件費・謝金及びその他の必要性・積算根拠について入力してください。</p> <p>研究計画のいずれかの年度において、「旅費」又は「人件費・謝金」のいずれかの費目が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及び「その他」で特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の研究遂行上の必要性についても入力しなければなりません。</p> <p>(500字以内。英文(半角)の場合は1000字以内。改行は3回まで入力可。改行は表示上0文字ですが、1回あたり全角1文字分として換算されます。)</p>

● 研究費の応募・受入等の状況

項目	入力要領
研究費の応募・受入等の状況*	<p>特別研究員奨励費の審査において「研究資金の不合理的な重複や過度の集中にならず、研究課題が十分に遂行し得るかどうか」を審査委員が判断する際に参照するので、本応募研究課題以外に応募中の研究費や受入予定の研究費がある場合は、正確に入力してください。</p> <p>本応募研究課題以外に応募中または受入予定の研究費がない場合は、本応募研究課題以外の明細行を削除して入力内容の保存を行ってください。</p> <p>本研究の研究代表者の、応募時点における「(1) 応募中の研究費」「(2) 受入予定の研究費」について、入力及び確認をしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受入予定の研究費」： 科研費のみならず他の競争的研究費等(国外のものを含む)についても入力してください。 <p>所属研究機関内で、研究活動等を職務として行うため配分されるような基盤的経費については、「(1) 応募中の研究費」又は「(2) 受入予定の研究費」に入力する必要はありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「役割」が「代表」の場合、「研究代表者氏名」欄に値を入力することはできません。 「役割」が「分担」の場合、「総額」欄に値を入力することはできません。 <p>2025年度に本人が受け入れ自ら使用する研究費の直接経費の額(応募中のものは応募額)を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する総額(予定額)を下段に入力してください。</p> <p>※役割欄で「分担」を選択した場合、2025年度に本人が受け入れ自ら使用する分担金の額(予定額)を上段に入力し、当該研究費の研究期間全体で自ら使用する分担金の総額(予定額)を下段に入力してください(分担金が配分されない場合は、それぞれ「0」を入力してください)。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等」： 応募中の研究費と本応募研究課題の研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由について、焦点を絞って明確に入力してください。 <p>なお、当該研究課題を応募又は受け入れるに当たっての所属組織と役職を入力してください。</p> <p>所属組織・役職の入力に当たっては、本応募研究課題に応募するに当たっての所属組織・役職と同様であっても、全ての研究課題について入力してください。</p> <p>「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受入予定の研究費」欄は、入力画面左側の「追加」ボタンを必要な回数押すことでデータ入力欄が表示されます。</p> <p>使用しないデータ入力欄(入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合)については、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。</p>
(1) 応募中の研究費	<p>「役割」・・・当該研究者の役割が研究代表者等の場合は「代表」、研究分担者等の場合は「分担」をプルダウンメニューから選択してください。</p> <p>「1. 資金制度・研究費名」・・・科研費の場合には研究種目をプルダウンメニューから選択してください。科研費以外の研究費の場合は「その他」を選択してください。</p> <p>※「その他」を選択した場合、下段に研究費の名称と配分機関名をテキスト入力してください</p>

	い。
	「2. 研究期間」・・・研究期間をテキスト入力してください。
	「3. 研究課題名」・・・研究課題名をテキスト入力してください。
	「4. 研究代表者氏名」・・・役割欄で「分担」を選択した場合、当該研究課題の研究代表者（又はそれに相当する者）の氏名をテキスト入力してください。
	「2025年度研究経費（期間全体額）（千円）」・・・ <u>2025年度に本人が受け入れ自ら使用する研究費の直接経費の額（応募額）を上段に、当該研究費の研究期間全体で自ら使用する総額（予定額）を下段にそれぞれテキスト入力してください。</u>
	「研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等」・・・焦点を絞って明確にテキスト入力してください。なお、当該研究課題に応募するに当たっての所属組織と役職をテキスト入力してください。
	「総額」・・・ <u>科研費の研究代表者の場合は、研究分担者への配分額も含め、研究期間全体の受入額</u> をテキスト入力してください。
	（注意）欄の先頭には、本応募研究課題についての情報が自動入力されます。
(2) 受入予定の研究費	「役割」・・・当該研究者の役割が研究代表者等の場合は「代表」、研究分担者等の場合は「分担」をプルダウンメニューから選択してください。
	「1. 資金制度・研究費名」・・・科研費の場合には研究種目をプルダウンメニューから選択してください。科研費以外の研究費の場合は「その他」を選択してください。
	※「その他」を選択した場合、下段に研究費の名称と配分機関名をテキスト入力してください。
	「2. 研究期間」・・・研究期間をテキスト入力してください。
	「3. 研究課題名」・・・研究課題名をテキスト入力してください。
	「4. 研究代表者氏名」・・・役割欄で「分担」を選択した場合、当該研究課題の研究代表者（又はそれに相当する者）の氏名をテキスト入力してください。
	「2025年度研究経費（期間全体額）（千円）」・・・ <u>2025年度に本人が受け入れ自ら使用する研究費の直接経費の額（応募額）を上段に、当該研究費の研究期間全体で自ら使用する総額（予定額）を下段にそれぞれテキスト入力してください。</u>
	「研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等」・・・焦点を絞って明確にテキスト入力してください。なお、当該研究課題に応募するに当たっての所属組織と役職をテキスト入力してください。
「総額」・・・ <u>科研費の研究代表者の場合は、研究分担者への配分額も含め、研究期間全体の受入額</u> をテキスト入力してください。	

VI 評価書について

< 申請者向け >

(1) 評価書作成者は以下の研究者となります。**評価書作成を依頼する前に、今一度「II < 申請書情報 > の入力について ⑳、㉑、㉒、㉔、㉕」を確認してください。**

① 評価書作成者 1 : 「㉑ 研究中断前の受入研究者」、「㉒ 現在の受入研究者」又は「㉒ 採用後の受入研究者」のいずれか。

② 評価書作成者 2 : 本人の研究をよく理解している研究者。(評価書作成者 1 とは異なる研究者)

・ 評価書作成者 2 は、「㉑ 研究中断前の受入研究者」、「㉒ 現在の受入研究者」及び「㉒ 採用後の受入研究者」のうち、評価書作成者 1 以外の者を選択しても構いません。

(2) < 申請書情報 > の入力を完了した後、「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。

※ ボタンをクリックする前に、評価書作成者に、評価書の作成について承諾を得てください。

(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。

※ 以下の表について :

「*」のある項目は必須入力項目

- グレー : 表示内容の確認のみ。
- ピンク : 必須入力項目 (選択)。
- 色なし : 任意及び該当者入力項目。

項目	入力要領
作成希望日*	<p>申請者自身が希望する評価書の作成期限を入力してください。</p> <p>本項目に入力した作成希望日が評価書作成者に通知されます。作成希望日以降でも、申請書提出期限以前であれば評価書の提出は可能です。</p>
研究課題名	<p>(和文) 特別研究員・RPD の研究課題名に誤りがないか確認します。</p> <p>※ 評価書の作成依頼後も、修正することが可能です。</p> <p>評価書作成者の入力画面の研究課題名欄にも変更が自動的に反映されますので、必要に応じ、評価書作成者へ変更を行った旨の連絡を行ってください。</p> <p>※ 評価書提出後に研究課題を修正した場合、評価書の再提出は不要です。</p> <p>(英文) 外国人の研究者に評価書作成を依頼する場合は、研究課題名の英文を 250 文字以内 (半角英数字) で入力してください。</p> <p>※ 評価書作成依頼後に修正することはできません。(申請書には表示されません。)</p>
評価書作成者	<p>記載内容に誤りがないか確認します。</p> <p>連絡先に記載の e-mail アドレス宛に、評価書を作成する URL、ログイン ID 及びパスワードを送付しますので、入力の際には誤記のないよう注意し、必ず評価書作成者本人の e-mail アドレスにしてください。申請者本人の e-mail アドレスにする</p>

	<p>ことはできません。</p> <p>評価書作成者が評価書を提出後、申請者が「申請書管理」画面で「評価書作成者 1 (又は評価書作成者 2) の情報を修正する」ボタンをクリックすると該当する評価書作成者が作成した評価書が未提出の状態に戻ります。</p> <p>※評価書の入力内容自体はシステムに保持されたままとなります。</p>
--	---

- (4) 評価書作成者に、電子申請システムを通じて評価書作成依頼のメール（日本語／英語併記）が送付されます。評価書作成者ご本人が、当該メールに記載の URL へアクセスし、同記載の ID・パスワードを使用してログインし、評価書を作成することになります。

評価書作成者のパスワードの再発行は、申請者本人がシステム上で行うことができます。
※本会は再発行を行うことができません。評価書作成者からパスワード再発行の依頼を受けた場合は、システムにログインし、「**評価書作成者のパスワードを再発行する**」ボタンをクリックして、パスワードを再発行してください。再発行されたパスワードは評価書作成者にメールで通知されます。
※パスワードの再発行後も、評価書の入力内容自体はシステムに保持されたままとなります。

- (5) 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もあるため、必ず申請者本人からも評価書作成者に連絡を取り、正しく受信されているか確認してください。受信できていない場合には、以下を確認してください。
- ・送付先メールアドレス等、登録情報を確認、修正し再度評価書作成依頼してください。
- ※メールアドレスの前後に誤って空白が含まれていることもあります。
- ・評価書作成者の迷惑メールフォルダを確認してください。
 - ・送付先メールアドレスを別ドメインのアドレスに変更し、再度評価書作成依頼してください。
- 以上を試しても受信できない場合は、本会までお問合せください。
- (6) 評価書作成者に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メールアドレス宛に、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「提出済み」と表示されます。評価書が提出されない限り、申請書を提出することはできません。

※「申請書管理画面」で「**評価書作成者 1 を別の研究者に変更する**」または「**評価書作成者 2 を別の研究者に変更する**」ボタンをクリックすると、変更前の評価書作成者に発行された、評価書作成のための ID が無効となり、**作成中または提出済みの評価書情報はすべて削除されます。**

※申請者及び申請機関担当者（又は部局担当者）は評価書の内容を閲覧することはできません。申請者へは評価書を提出したことのみのみが通知されます。

※評価書作成者は、申請書類の内容を電子申請システム上で閲覧できませんので、評価書作成者が内容の確認を希望する場合は、別途、申請者から評価書作成者へ連絡をお願いいたします。

< 評価書作成者向け >

- (1) 申請者から評価書作成依頼メールの受信後、当該メールに記載の URL へアクセスし、同記載の ID・パスワードを使用してログインし、評価書の作成をお願いいたします。

評価書作成者のパスワードの再発行は、申請者本人のみが行えます。
※本会は再発行を行うことができません。申請者に再発行の依頼をお願いいたします。
 再発行後のパスワードはメールにて通知されます。

※パスワードの再発行後も、評価書の入力内容自体はシステムに保持されたままとなります。

- (2) 評価書作成者が入力する評価書の各項目の入力・確認要領は以下を参照してください。

※本会ホームページに掲載してある評価書の見本には日本語表示しかありませんが、**評価書作成者の入力画面には項目名等や説明書き等が英語で併記**されています。

※評価書作成についての電子申請システムの操作は、「研究者養成事業用評価書作成者向け操作手引」を参照してください。

・評価書作成者向け操作手引

<https://www.shinsei.jsps.go.jp/topyousei/download-yo.html#a5>

- (3) 評価書情報入力ページを開いてから 60 分程度（システム内のタイマーによるため、多少の誤差があります。）でセッションが切断されますので、適宜保存をしてください。
 45 分経過後にセッションタイムアウトのアラートが表示されます。その際に「OK」ボタンを押すと切断までの時間が延長されます。

※以下の表について：

「*」のある項目は必須入力項目

- グレー：表示内容の確認のみ
- 黄色：必須入力項目（テキスト）

項目	入力要領
評価書作成者	申請者の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。 職名等に誤りがあった場合、申請者に連絡をとり、修正を依頼してください。
申請者	申請者の入力した申請者の登録名・ローマ字表記・所属機関名・部局名が表示されます。
研究課題名	申請者の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：研究中断前の受入研究者、現在の受入研究者、採用後の受入研究者 等

<p>評価*</p>	<p>審査の重要な資料となるので、申請者について具体的かつ明確に記入してください。 日本語又は英語で入力してください。</p> <p>【入力可能文字】 ※入力画面では使用している PC の OS に依存し、JIS 第 1 水準及び第 2 水準以外の文字でも表示できる場合がありますが、電子申請システム内ではバグが生じ、入力内容を変換した PDF ファイル上では文字化けが発生していることがあります。評価書情報の提出前に「評価書の確認」ボタンを押下して、ダウンロードした PDF ファイル上の表示を必ず、確認してください。</p> <p>※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ません。(詳細は「研究者養成事業用評価書作成者向け操作手引」「2.3.1 評価書情報の入力」を参照) ※使用できない文字の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・半角カナ ・○数字 (①、②、③・・・) ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む) 他 <p>【入力可能文字数】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・以下 2 項目については、それぞれ半角 2,000 文字 (全角では 1,000 文字) 以内かつ行数が 25 行以下まで入力可能です ・申請者の「(1) 研究者としての強み」 ・申請者の「(2) 今後研究者として更なる発展のために必要と考えている要素」 <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) 場合には、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、介護も含まれます。 ※入力にあたっては、アンコンシャス・バイアスをできるだけ排除するようにしてください。</p> <p>なお、PDF に変換した際に規定の枠内に収まるように調整する必要がありますので「入力行数」の値が 25 以下でもエラーとなる場合があります。その際は改行の削減等の調整をしてください。</p>
-------------------	---

- (4) 評価書の入力後、「評価書の確認」ボタンをクリックして、入力内容を変換した PDF ファイルのご確認後、評価書の提出をお願いいたします。

※入力画面では使用している PC の OS に依存し、JIS 第 1 水準及び第 2 水準以外の文字でも表示できる場合がありますが、電子申請システム内ではバグ (文字化け) が発生し、入力した内容が審査資料等に正しく印刷されません。

- (5) 評価書作成者により評価書が提出されると、申請者が入力した申請書情報の希望連絡先に登録のメールアドレス宛に、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。申請者は、評価書が提出されない限り、申請書を提出することはできません。

※申請者及び申請機関担当者 (又は部局担当者) は評価書の内容を閲覧することはできません。申請者へは評価書を提出したことのみに通知されます。

【参考：アンコンシャス・バイアスとは】

アンコンシャス・バイアス（unconscious bias）とは、人間が無意識のうちに抱いている思い込みや偏ったものの見方などのことです。これ自体はその人の経験などから自然とそうなる（脳の反応として、無意識のうちにまず自己の経験に基づく解釈をする）もので、バイアスと言っても直ちに咎めるべきものではありません。一方、アンコンシャス・バイアスがそのまま実際の行動に移されてしまうと、他者と関わる上で意図せず望ましくない影響を与える可能性があります。

アンコンシャス・バイアスの態様は多岐に渡りますが、例としては無意識のうちに年齢や性別、学歴や過去の経歴、所属する組織や肩書等で相手を判断することなどが挙げられます。