

## 令和 8（2026）年度採用分特別研究員-P D、D C 申請書提出にあたっての事務担当者用チェック要領

**特別研究員の申請手続は、すべて「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。）を通じて行われます。**各申請者が自身の申請書を申請機関に提出（送信）した後、申請機関が申請書を承認する（「申請リスト」を確定する）ことで、申請書が本会へ提出（送信）されます。

しかし、例年、申請期限後に申請資格不備や書類不備が判明する案件、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等が発生しております。

電子申請システム上で入力情報のチェックは行われますが、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。申請機関にて事前確認を行い、申請手続に遺漏のないようにしてください。特に注意していただきたい事柄を以下に掲げますので、ご一読をお願いいたします。

申請者が電子申請システム上で一度提出（送信）した申請書を修正する場合、申請機関担当者は電子申請システム上で当該申請者の申請書の「却下」の処理する必要があります。「却下」の処理をした後、申請者本人に、申請書を修正したうえで再度提出（送信）するようご依頼ください。  
なお、申請期限後、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、機関内で募集の周知をする際にその旨を申請者へ必ずご指導ください。

### 1. 必要な書類の確認

申請に際しては、下記の資料を参照してください。

#### 【申請全体に関して】

- ・ 募集要項：申請に際して必ず守るべき事項を記載しています。
- ・ 申請書様式：「申請内容ファイル」等、申請書作成に際して必要な様式を掲載しています。
- ・ 申請書作成要領等：申請書作成に際して必要な事項を記載しています。  
(PD、DC) 募集要項、申請書作成要領等、申請書様式 [https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_sin.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_sin.html)
- ・ 申請に関する Q&A：申請に関してよくある質問への回答を記載しています。  
(PD、DC) [https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_qa.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_qa.html)
- ・ 遵守事項および諸手続の手引：採用後のルール等を記載しています。申請時にも確認してください。  
(DC、フェローシップ型 PD 等) [https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_tebiki.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html)  
(雇用 PD 等) <https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/index.html>

#### 【電子申請システムの操作に関して】

- ・ 電子申請システム操作手引（申請フロー図は操作手引（簡易版）に記載）  
<https://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/download-yo.html#a2>
- ・ 電子申請システム体験版（※令和 7 年 3 月ごろ最新版を公開予定）  
[https://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/yousei\\_taiken/index.html](https://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/yousei_taiken/index.html)

#### 【申請機関事務担当者用資料】

- ・ 事務担当者用チェック要領（本書）：申請機関ご担当者様に確認いただきたい事項を記載しています。  
[https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_sin.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_sin.html)  
※その他、特別研究員募集ポスター等も同 Web ページに掲載しておりますので、必要に応じご利用ください。
- ・ 募集等に関する説明資料：必要に応じ、機関内での説明会等でご利用ください。  
[https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_setsumeikai.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_setsumeikai.html)

## 2. 電子申請システムの申請者用 ID・パスワードの発行

- ・申請者が申請書を作成・提出（送信）するには、電子申請システムの申請者用 ID・パスワードを申請機関に発行してもらうことが必要です。申請者からの依頼に応じて、ID・パスワードを発行してください。
- ・特別研究員の申請と併せて科研費（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 の発行は不要ですので、申請者に対しては、電子申請システムの申請者 ID・パスワードの発行のみお願いいたします。

## 3. 申請書提出方法の確認

- ・申請書は電子申請システム上で提出（送信）いただきます。紙媒体の申請書の提出は受け付けません。
- ・申請書の構成は以下の表のとおりです。評価書を含む全ての書類が揃わなければ、申請者は申請書を提出（送信）できません。
- ・各申請者が自身の申請書を申請機関に提出（送信）した後、申請機関が申請書を承認する（「申請リスト」を確定する）ことで、申請書が本会へ提出（送信）されます。「申請リスト」は資格ごとに一括で確定されますが、下記の申請期限までは差し戻しが可能です。
- ・申請機関から本会への申請書の提出（送信）期限は、**令和 7（2025）年 6 月 3 日（火）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、 <b>Web 上で提出（送信）</b> ※2
②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	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 査書	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する評価コメント	
特例措置希望 理由書	Web 直接入力 （「申請書情報入力」画面上）	申請者 【PDD申請者のうち該当者のみ】	日本語	受入研究機関について特例措置を希望する理由	

※1 「申請書情報」は、基本的に Web 直接入力ですが、「⑧学歴、⑨博士学位取得機関の情報、⑩研究・職歴等」の入力欄が不足した場合には、本会ウェブサイトよりダウンロードした様式「⑧学歴、⑨博士学位取得機関の情報、⑩研究・職歴等別紙」（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）【⑧～⑩別紙の記載について】を参照してください。

※2 「申請書情報」を最初に作成すれば、その他は順不同で作成ができます。期限までに全て揃わない場合、申請不可。

## 4. 申請書のチェック

## 【PD・DC共通事項】

- ・申請者が申請書を電子申請システム上で提出（送信）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。機関担当者・部局担当者も同じ申請書PDFファイルをダウンロードできますので、**必ず確認してください。**
- ・所定の様式以外を提出していないか確認してください。
- ・申請内容ファイルの各項目について、様式が変更されていないか、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。
- ・申請者の戸籍名や生年月日等、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な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、戸籍上の氏名（外国人の場合は、「在留カード」等に記載の氏名）が正しく登録されているか確認してください。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）HEARN （漢字等 名）Patrick lafcadio  
 （フリガナ姓）ハーン （フリガナ名）パトリック ラフカディオ

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）ユエン （漢字等 名）学振  
 （フリガナ姓）ユエン （フリガナ名）ガクシン

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）PICASSO （漢字等 名）Pablo  
 （フリガナ姓）ピカソ （フリガナ名）パブロ

## 「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>申請	<名>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>シンセイ	<名>イチロウ
申請機関名	(コード)99999	(和文)XX大学 (英文)University of XXXX
部局名	(コード)*9999 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">一覧</span>	(和文)XX部 <small>(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。)</small>
生年月日	* 1960 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日	

- ・申請者の希望連絡先が「申請書作成要領」に即して入力されているか確認してください。
- ・**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。機関として学生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、電子申請システム上で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

- ・その他、「申請書作成要領」に即して入力されているか、確認してください。

【DCのみに関する項目】※PDに関する項目は本書 10 ページ以降に記載しております。

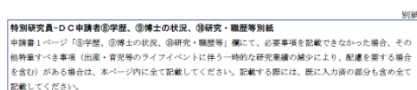
(1) 申請資格

- ・募集要項に記載の申請資格を満たしていることを確認してください。
- ・申請時において休学予定がある場合は、**令和8（2026）年4月1日時点**の博士課程在学期間の累計月数に特にご留意ください。休学期間の有無によりDC2又はDC1の申請区分が変更となる可能性があるため、休学期間は**令和8（2026）年4月1日までの**休学予定期間を含めて換算し、申請者の累計在学月数を基にして該当する申請資格で申請してください。なお、休学期間の合計が6ヶ月未満の場合は、休学期間を含めず、在学月数に加算します。
- ・**申請後に休学を取りやめた、または休学を延長したため、申請した資格区分の要件を満たさなくなった場合には、原則採用することはできません。（申請後にDC2からDC1又はDC1からDC2への変更等は認められておりません。）**
- ・DC1又はDC2は、申請にあたり国籍は問いません。  
申請書のうち、電子申請システムで入力する申請書情報については、全て日本語で記載する必要があります。一方、申請内容ファイルについては、日本語又は英語で記載することができます。  
申請書情報が**研究課題名を含め**外国語で記載されていないか、申請内容ファイルが日本語や英語以外の言語で記載されていないか、確認してください。

**※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。**

- ・「⑧学歴」欄に記載された学部及び修士の学歴と、「⑨博士の状況」欄の入学年月等の記載内容を比較し、矛盾している点がないか確認してください。「⑧学歴」「⑨博士の状況」「⑩研究・職歴等」欄が不足した場合に追加する「⑧学歴、⑨博士の状況、⑩研究・職歴等別紙」についても、記載内容が「申請書作成要領」Ⅱ.(4)【⑧～⑩別紙の記載について】に沿っているかを確認してください。

「⑧学歴、⑨博士の状況、⑩研究・職歴等別紙」見本図



見本

## (2) 申請書情報

- 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が、下記の項目についても確認を行ってください。

「申請書情報（DC）」見本図：

令和8年度採用分 特別研究員-DC 申請書		第 版
①申請資格	DC	受付番号
審査区分	②書面審査区分	
	③小区分名	A
	④小区分コード	⑤専門分野
⑥研究課題名		
1. 申請者情報等 (申請機関コード: )		
氏名	(フリガナ) 登録名	
⑧学歴 (学部・修士)	1. 年 月 大学 学部 学科卒 2. 年 月 大学大学院修士課程入学 ( 研究科 専攻)	
⑨博士の状況	1. 年 月 編・転・再入学時の在学期間換算: 年 月 2. 年 月 3. 年 月 4. 研究科名: 5. 専攻名: 6. 学位種別: 7. 休学期間合計: 年 月 8. (西暦) 2024 年 1 月 1 日時点における博士在学期間累計 (休学期間を除く): 年 月	
⑩研究・職歴等	1. 年 月 ~ 年 月 2. 年 月 ~ 年 月	
⑧学歴、⑨博士の状況、⑩研究・職歴等別紙:		
- 1 - DC		

⑪博士の特記事項の有無 (博士の特記事項)	D
⑫現在の研究指導者 (フリガナ) 氏名	E
研究者番号	
所属機関	
部 局	
連絡先	
⑬採用後の受入研究者 (フリガナ) 氏名	F
研究者番号	
所属機関	
部 局	
⑭採用後の申請者所属研究科正式名	
- 2 - DC	

## A: ⑤専門分野

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

## B: ⑨博士の状況

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: ⑧学歴、⑨博士の状況、⑩研究・職歴等の別紙

「⑧学歴」「⑨博士の状況」「⑩研究・職歴等」の各欄に入力しきれない場合は、「申請書作成要領」に従って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要です。

「有」と記載されている場合は、申請書3ページ目の別紙(別紙のためページ番号なし)に、大学学部卒業以降の全履歴事項を記載しているかどうか、申請書1ページと異なる内容を記載していないか、記載方法が「申請書作成要領」にそったものかどうかを確認してください。

## D : ⑪博士の特記事項の有無

下記の事項に該当する申請者のみ、この項目を入力する必要があります。

## 【DC1】

**課程種別が「博士課程（医・歯・薬・獣医学系4年制）」もしくは「博士課程（5年一貫制）」であり、なおかつ「現在の研究指導者」・「採用後の受入研究者」が異なる**

※通常、「⑨博士の状況」項目内の「課程種別」欄で「博士課程（医・歯・薬・獣医学系4年制）」もしくは「博士課程（5年一貫性）」を選択している場合、「⑫現在の研究指導者」・「⑬採用後の受入研究者」は一致している必要があり、一致していない場合はエラーとなります。現在の受入研究者が今年度中に退官（他機関に異動）することが決定している等、「⑫現在の研究指導者」・「⑬採用後の受入研究者」が一致しない場合にエラーを回避するためこの項目を入力します。

## 【DC2】

**「現在の研究指導者」と「採用後の受入研究者」が異なる**

※通常、DC2申請者は「⑫現在の研究指導者」と「⑬採用後の受入研究者」が一致している必要があり、一致していない場合はエラーとなります。現在の受入研究者が今年度中に退官（他機関に異動）することが決定している等、「⑫現在の研究指導者」・「⑬採用後の受入研究者」が一致しない場合にエラーを回避するためこの項目を入力します。

これらの場合には、実際に申請者が申請書に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。なお、「該当しない」と記載されている場合は確認不要です。

※本項目「⑪博士の特記事項」にて「以下の事項には該当しない」以外を選択した場合、「⑫現在の研究指導者」と「⑬採用後の受入研究者」の間での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ので注意してください。

## E : ⑫現在の研究指導者、⑬採用後の受入研究者の研究者情報

貴機関に所属の研究者が入力されている場合、氏名や所属部局、職名等が正しく入力されているかを確認してください。研究者の所属部局、職名等は**機関内での本務先のものを入力してください**。研究者の所属と申請者の所属が異なっても問題ありません。

入力例：

採用後の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：農学研究科の場合

「採用後の受入研究者の部局」には**国際農学研究センターと入力**

「申請者受入部局正式名」には**農学研究科**と入力。

また、連携大学院等で本務先が他の大学の場合、必ず申請機関内の所属としてください。

入力例：

採用後の受入研究者がA研究開発法人の国際農学研究センターのセンター長を本務としているが、申請者が在学するB大学において、農学研究科の客員教授となっている場合

「採用後の受入研究者の所属、職名」には**B大学 農学研究科、客員教授**と入力。

## ⑫現在の研究指導者について

- ・DCの場合、「現在の研究指導者」が「評価書作成者」になります。
- ・**評価書作成者となる現在の研究指導者は必ず学籍上の指導教員としてください（DC1については例外あり）。**
- ・DC1の場合、申請時の状況によって記入する研究者が異なります。「申請書作成要領」Ⅱ.(4)「⑫現在の研究指導者」の項目を確認してください。

- ・ 申請後、評価書作成者について誤りが判明した場合、申請が無効となる可能性があります。

⑬採用後の受入研究者について

- ・ 採用後の受入研究者は必ず学籍上の指導教員としてください。
- ・ DC 2 の場合、原則「⑬採用後の受入研究者」は「⑫現在の研究指導者」と一致します。
- ・ DC 1 申請者で「⑬採用後の受入研究者」が未定の場合（申請時には博士課程入試の結果が出ていないため研究指導者がわからない場合等）は、以下の表のように記載されているか確認してください。

氏名（フリガナ）*（姓）	「ミテイ」と記載	所属機関 *	入学を希望する大学を記載
（漢字等）*（姓）	「未定」と記載	部局コード *	入学を希望する部局を記載
職名コード *	「未定」と記載		
科研費研究者番号 *	「99999999」と記載		

F : ⑭採用後の申請者所属研究科正式名

申請者が所属する大学院研究科における、学籍上の研究科名かどうか確認してください。

「⑬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。

なお、機関名や専攻名は部局名には含めませんのでご注意ください。

入力例：[人文学研究科]、[農学研究科]、[工学系研究科] 等

※和文証明書発行時にも使用しますので、正式名を必ず確認してください。

(3) 申請内容ファイル

- ・ 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に変換後、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。
- ・ 詳細につきましては、「特別研究員申請書作成要領」IVをご確認ください。

(4) 評価書

- ・ 申請者、機関担当者、部局担当者は評価書を確認す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

- ・ 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）。
- ・ 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4月～6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。以下の表を参考に、手続きを行ってください。



## ＜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)	特別研究員の採用手続時 ～特別研究員奨励費の交付 内定・交付決定手続時
(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(※手続の詳細は、令和8(2026)年4月頃、受入研究機関に通知予定)

- ・「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.jps.go.jp/docs/manual2yo.pdf>)をご確認ください。

【PDのみに関する項目】

(1) 申請資格

- ・募集要項に記載の申請資格を満たしていることを確認してください。
- ・PDに申請する際は、**受入研究者の本務先の機関**を通して申請することとしています。申請機関の担当者におかれましては、受入研究者が申請機関を本務先としているかどうか確認をお願いします。
- ・申請者が、**令和8（2026）年4月1日現在**、博士の学位を取得後5年未満の者（令和3（2021）年4月2日以降に学位を取得した者。**申請時においては、見込みでもよい。**）であるか確認してください。
- ・受入研究者および受入研究機関の選定について、以下の条件を満たしているか確認してください。  
【条件】  
受入研究機関については、博士の学位を取得する予定又は博士の学位を取得した研究機関（以下「出身研究機関」という。）以外の研究機関を選定すること（以下「研究機関移動」という。）。なお、研究機関移動後の受入研究者については、出身研究機関の学籍上の研究指導者を選定することはできません。  
※同一大学内での他キャンパスへの移動は、研究機関移動の要件を満たしません。
- ・以下のやむを得ない理由がある場合に限り、出身研究機関を受入研究機関に選定することを例外的に認める場合があります。なお、特例措置が認められた場合であっても、出身研究機関の学籍上の研究指導者を受入研究者に選定することはできません。
  - ・身体の障がい、出産・育児等の理由により出身研究機関以外の研究機関で研究に従事することが難しい場合
  - ・研究目的・内容及び研究計画等から研究に従事する研究機関として出身研究機関以外の研究機関を選定することが国内の研究機関における研究の現状において、極めて困難な場合

上記のやむを得ない理由に該当する者のみ、「申請書情報（Web 直接入力）」にて「特例措置希望理由書」の項目を入力して「特例措置希望理由書」を作成することとなっています。機関担当者におかれましては「特例措置希望理由書」に該当しない内容の文章を入力しているなど、本来、提出不要である申請者が本理由書を提出していないか確認するように努めていただくようお願いします。

研究機関移動に関するガイドライン、申請資格審査状況は以下の URL を参照してください。  
申請資格審査状況：[https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_sinsa.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_sinsa.html)

「特例措置希望理由書」見本図：

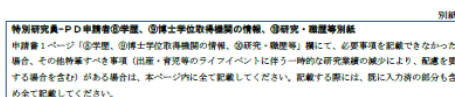


- ・**申請時に**、日本国籍を持つ者、又は日本に永住を許可されている外国人はPDへ申請できます。(在留資格が「留学」、「日本人の配偶者」等のみの場合は、申請できません。)申請にあたっては「在留カードの写し」などの添付は必要ありませんが、**本会への申請書提出(送信)前に在留資格を確認してください。**(採用内定後の採用手続き時に「**永住許可年月日が申請時以前**であることが確認できる証明書類」の提出が必要となります。)

**※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。**

- ・「⑧学歴」欄に記載された学部及び修士の学歴と、「⑨博士学位取得機関の情報」欄の入学年月等の記載内容とのあいだに、矛盾している点がないかを確認してください。  
「⑧学歴」「⑨博士学位取得機関の情報」「⑩研究・職歴等」欄が不足した場合に追加している「⑧学歴、⑨博士学位取得機関の情報、⑩研究・職歴等別紙」についても同様に記載内容が申請書作成要領に沿っているか確認してください。

「⑧学歴、⑨博士学位取得機関の情報、⑩研究・職歴等別紙」見本図



見本

申請書別紙

- ・「⑪大学院在学当時の所属研究機関（出身研究機関）と受入研究機関との関係」を確認してください。
- ・「大学院在学当時の所属研究機関」とは、区分制でいう、大学院**博士課程**在学当時の所属研究機関を指します。**大学院修士課程と混同されないよう**、ご注意ください。
- ・同機関内で、キャンパス、部局、研究室を変更しただけでは申請資格を満たさないためご注意ください。
- ・「同一大学」を選択している場合、「特例措置希望理由書」が提出され、内容が詳細に記入されているか確認してください。

## (2) 申請書情報

- 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が、下記の項目についても確認を行ってください。

「申請書情報（PD）」見本図：

申請書情報		令和8年度採用分 特別研究員-PD 申請書		第 版	
審査区分	①申請資格	PD	受付番号		
	②審議審査区分				
	③小区分名				A
	④小区分コード				
	⑤専門分野				
⑥研究課題名					
1. 申請者情報等 (申請機関コード: ○○大学)					
⑦氏名 (フリガナ) 登録名					
⑧学歴 (学部・修士)					
1. 年 月 大学 学部 学科卒					
2. 年 月 大学大学院修士課程入学 (専攻)					
⑨博士学位取得機関の情報					
1. 入学年月(西暦) 年 月 編・転・再入学					
2. 編・転・再入学年月(西暦) 年 月					
3. 入学番号					
4. 研究科					
5. 専攻					
6. 課程					
7. 論文(博士号): (西暦) 年 月 日					
8. 学位(西暦) 年 月 日					
9. 休学期間合計: 年 月					
10. (備考) 2024年4月1日時点における博士在学期間累計(休学期間を除く): 年 月					
⑩研究・職歴等					
日本学術振興会特別研究員採用歴					
D C: (西暦) 年 月 ~ (西暦) 年 月 (受付番号: )					
P D: (西暦) 年 月 ~ (西暦) 年 月 (受付番号: )					
R P: (西暦) 年 月 ~ (西暦) 年 月 (受付番号: )					
⑪学歴、⑨博士学位取得機関の情報、⑩研究・職歴等別紙					

⑫大学院在学当時の (博士の特記事項)		D		身研究機関)と受入研究機関との関係	
⑬博士の特記事項の有無					
⑭出身大学院の研究者					
氏名 (フリガナ)		E		職名	
所属機関		番 号		部 局	
⑮現在の受入研究者					
氏名 (フリガナ)		職名		部 局	
所属機関		研究 者 番 号		部 局	
⑯採用後の受入研究者					
氏名 (フリガナ)		職名		部 局	
所属機関		研究 者 番 号		部 局	
⑰申請書受入部局正式名					
氏名 (フリガナ)		職名		部 局	
⑱評価書作成者1					
氏名 (フリガナ)		職名		部 局	
所属機関		研究 者 番 号		部 局	
⑲評価書作成者2					
氏名 (フリガナ)		職名		部 局	
所属機関		研究 者 番 号		部 局	
F					

## A: ⑤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: ⑧学歴、⑨博士学位取得機関の情報、⑩研究・職歴等の別紙

「⑧学歴」「⑨博士学位取得機関の情報」「⑩研究・職歴等」の記載欄が不足する場合には、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。「有」と記載されている場合は、申請書3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を記載しているかどうか、申請書1ページの内容と異なる内容を記載していないか、記載方法が申請書作成要領にそったものかどうかを確認してください。

## D: ⑫博士の特記事項の有無

下記の事項に該当する申請者のみ、この項目を入力する必要があります。

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

※通常、「⑨博士学位取得機関の情報」項目内の「修了・退学等」欄で「見込」を選択している場合は「⑬出身大学院の研究指導者」・「⑭現在の受入研究者」は一致している必要があり、一致していない場合エラーとなります。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等、「⑬出身大学院の研究指導者」・「⑭現在の受入研究者」が一致しない場合にエラーを回避するためこの項目を入力します。

- ・「出身大学院の研究指導者」・「採用後の受入研究者」が別人であるにもかかわらず同姓同名である。  
※「⑬出身大学院の研究指導者」と「⑮採用後の受入研究者」同姓同名（漢字が異なっても読み方が同じ場合も含む）の場合、研究機関移動をしていないとシステムに判定されるため、エラーチェックを解除する必要があります。

これらの場合には、実際に申請者が申請書に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。なお、「該当しない」と記載されている場合は確認不要です。

※本項目「⑫博士の特記事項」にて以下の文言を記載されている場合、「⑬出身大学院の研究指導者」、「⑭現在の受入研究者」及び「⑮採用後の受入研究者」の間で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ので注意してください。

- E** : ⑬出身大学院の研究指導者、⑭現在の受入研究者、「⑮採用後の受入研究者の研究者情報」貴機関に所属の研究者が記入されている場合、氏名や所属部局、職名等が正しく記入されているかを確認してください。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。  
（審査、採用後の証明書等に係わる大事な項目です。特に、「⑮採用後の受入研究者」については「研究者番号」を含め正確に記載されていることを確認してください。）

#### ⑬出身大学院の研究指導者について

- ・「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。
- ・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。
- ・出身大学院の研究指導者とは、区分制でいう、大学院**博士課程**在学当時の研究指導者を指します。区分制でいう、**大学院修士課程ではない**ので注意してください。
- ・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、誤った内容を入力していないか注意してください。

#### ⑭現在の受入研究者について

- ・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。
- ・申請時に大学院博士課程に在学中の場合は、「⑬出身大学院の研究指導者」と一致する必要があります。

#### ⑮採用後の受入研究者について

- ・所属機関、部局、部局正式名、職名が正確に記載されているかを確認してください。
- ・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。
- ・PD申請者の場合には、「⑮採用後の受入研究者」の本務先の機関が申請機関です。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: ⑩申請者受入部局正式名

**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。なお、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。

⑮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。

## (3) 申請内容ファイル

- ・ **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に変換後、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。
- ・ 詳細につきましては、「特別研究員申請書作成要領」IVをご確認ください。

## (4) 評価書

- ・ 申請者、機関担当者、部局担当者は評価書を確認す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

- ・ 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8（2026）年度採用分特別研究員については、今回の申請時以降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。

- ・ 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4月～6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。

## &lt;特別研究員奨励費の応募に関して申請機関が行う事務&gt;

項目	特別研究員奨励費の応募時（特別研究員の申請時）	特別研究員の採用手続時～特別研究員奨励費の交付内定・交付決定手続時
(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（※手続の詳細は、令和8（2026）年4月頃、受入研究機関に通知予定）

- ・「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。