

令和 8（2026）年度採用分特別研究員-R P D 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。
(RPD) 募集要項、申請書作成要領等、申請書様式 https://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd_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。
(RPD) https://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd_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
(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

【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
※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

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 5 月 1 2 日（月） 1 7 : 0 0 【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） ※
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「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。

※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

【全般的な項目】

- ・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、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 (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。)	(名)一郎
申請機関名	(フリガナ)* (姓)シンセイ	(名)イチロウ
部局名	(コード)* 9999 <input type="button" value="一覧"/>	(和文)XX大学 (英文)University of XXXX
生年月日	* 1960 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
	(コード)* 9999 <input type="button" value="一覧"/> (和文)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。)	

- ・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。

(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。
- ・RPD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**時点で博士の学位を取得しているの者（**申請時においては、見込みでも良い。**）か確認してください。
- ・RPDに申請する際は、次のいずれかに該当しない限り申請できませんので注意してください。
 - ①令和7（2025）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24（2012）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者。
 - ②出産又は疾病や障がいのある子を養育したため、平成26（2014）年4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者。
 - ③①、②のいずれにも当てはまらず、令和7（2025）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6（2024）年10月1日から令和8（2026）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。
- ・**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。

- ・「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：

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

申請書1ページ「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴」欄にて、必要事項を記載できなかった場合、その他欄やべき事項（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、距離を要する場合を含む）がある場合は、本ページ内にて記載してください。記載する際には、既に入力済の部分も含めて記載してください。

別紙

見本

申請表登録

- A** : ⑥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** : ⑱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不要です。

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、⑲出身大学院の研究指導者・⑳現在の受入研究者は一致する必要があり、これらが異なる場合はエラーとなります。「現在の受入研究者」の年度中の退官・移動が決定している等、⑲出身大学院の研究指導者・⑳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。

※本項目「⑱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ので注意してください。

- E** : ⑲出身大学院の研究指導者～㉓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**。研究者の所属と申請者の現在の所属が異なっていても問題ありません。

⑲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。
- ・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。

⑳研究中断前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。

①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ご確認ください。
- ・申請時に大学院博士課程後期に在学中の場合は、「①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」：①博士に係る特記事項の有無」参照。）

②採用後の受入研究者について

- ・所属機関、部局、部局正式名、職名が正確に記入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。**
- ・RPDC申請者の場合には、「②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：③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、「②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場合があります。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いたします。

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