

申請の際には必ずご参照ください

令和8（2026）年度採用分  
特別研究員申請書作成要領等（DC）

令和7（2025）年2月

独立行政法人日本学術振興会

## 目次

- 令和8(2026)年度採用分特別研究員申請手続の流れ・・・・・・・・・・ - 3 -
- 令和8(2026)年度採用分特別研究員申請書作成要領(DC)・・・・ - 6 -
- 特別研究員-DC 申請書作成要領Q & A・・・・・・・・・・・・・・・・ - 32 -
- 申請内容ファイル等を電子申請システムに取り込む際の注意点・ - 34 -

※総ページ数：42

## 令和8(2026)年度採用分特別研究員申請手続の流れ

(申請者ははじめに必ずお読みください)

特別研究員の申請手続の流れは下記のとおりです。

### 1. 必要な書類の確認

申請に際しては、下記の資料を必ず参照してください。

#### 【申請に関わる書類】

1. 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。
2. 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。
3. 申請書作成要領等（本書）：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)  
(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](https://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd_sin.html)
4. 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)  
(RPD) [https://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd\\_qa.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd_qa.html)
5. 募集等に関する説明資料：募集要項等の内容をスライドにまとめています。  
[https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_setsumeikai.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_setsumeikai.html)

#### 【採用期間中の条件に関わる書類】

1. 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。申請時から参照し、採用後の条件を確認してください。  
(DC、フェローシップ型PD・RPD) [https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_tebiki.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html)  
(雇用PD・RPD) <https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/index.html>
2. 雇用条件等（雇用PD・RPDのみ）

#### 【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。）の操作に関して】

1. 電子申請システム体験版（3月中旬頃公開予定）  
[https://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/yousei\\_taiken/index.html](https://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/yousei_taiken/index.html)
2. 電子申請システム操作手引（3月中旬頃公開予定）  
<https://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/download-yo.html#a2>

### 2. 申請資格及び申請機関の確認

- ・特別研究員にはPD、RPD、DC2、DC1の4つの申請資格があります。申請者の学籍や学位取得の状況等によって、申請すべき申請資格が異なるため、募集要項にて申請資格を必ず確認してください。

- ・特別研究員の申請は、申請機関（申請手続を行う機関）を通して行います。申請資格によって申請機関が異なるため、募集要項にて申請機関を必ず確認してください。

### 3. 電子申請システムの ID・パスワードの発行

- ・特別研究員の申請は、電子申請システムを通して行います。電子申請システムの ID・パスワードの管理は申請機関で行っていますので、申請機関に依頼して ID・パスワードの発行を行ってください。

### 4. 申請内容ファイルの作成開始（募集要項公開後）及び申請書情報の入力（RPD：3月中旬以降、PDDC：4月上旬以降）

- ・募集要項公開後、申請内容ファイルの様式（ワードファイル）を本会ウェブサイトからダウンロードし、申請内容ファイルの作成を開始してください。
- ・電子申請システム上の申請書新規作成画面公開後（RPD：3月中旬以降、PDDC：4月上旬以降）、氏名・研究課題名等の申請書情報を電子申請システムに入力してください。

※申請にあたっては、まず、最初に申請書情報の入力を完了させてください。

申請書情報の入力完了後、5. 評価書の作成依頼、6. 申請内容ファイルの登録、7. 特別研究員奨励費の応募調書の入力が可能となります。5～7については、電子申請システムの「申請書管理」画面上で操作を行いますが、申請書情報の入力完了までは「申請書管理」画面にアクセスすることはできません。

### 5. 評価書の作成依頼

- ・電子申請システム上で評価書作成者（資格により誰が評価書作成者となるかが異なります）に評価書作成依頼を行ってください。

※電子申請システムの「申請者向けメニュー」→「処理状況確認・申請書作成再開」→「申請書修正・提出」ボタンを押下→「評価書作成者が評価書を作成する」欄の「評価書作成依頼」ボタンを押下してください。

- ・依頼の際、申請者が希望する評価書の作成期限を入力してください。ただし、申請書の提出期限までであれば、評価書作成者が希望日以降に評価書を提出することも可能です。

※評価書作成者が評価書を提出した後、職名等の評価書作成者の情報を申請者が修正した場合、評価書が未提出の状態に戻りますので、評価書作成者に再度、評価書の提出操作を行っていただくよう依頼してください（入力した評価書の情報はシステムに保持されたままとなります）。

※評価書作成者のパスワードの再発行は申請者のみ可能となっており、本会で再発行することができません。

※申請者及び機関担当者は電子申請システム上で評価書の提出状況を確認することができます（内容は確認できません）。

※評価書作成者は電子申請システム上で申請書の内容を確認することはできません。

## 6. 申請内容ファイルの登録

- ・作成した申請内容ファイルを、本会が指定する推奨手順に則って PDF 化した上で、電子申請システムに登録してください。詳細は本書「申請内容ファイル等を電子申請システムに取り込む際の注意点」を参照してください。

## 7. 特別研究員奨励費の応募調書の入力

- ・特別研究員奨励費の応募情報を入力してください。

## 8. 申請書の提出

- ・3.～7.の完了後、電子申請システムの「申請書管理」画面上で「申請書の確認」ボタンを押下し、作成した申請書 PDF の内容を必ず確認してください。確認後、「確認完了・提出」ボタンを押下して、必ず申請機関が指定する期限までに申請書を提出してください。申請機関が指定する期限については、本会への申請書提出期限より前の日付で設定されていることがありますので、申請機関にお問い合わせください。

## 令和 8 (2026) 年度採用分特別研究員申請書作成要領 (DC)

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	1 3
IV <申請内容ファイル>の作成について	1 6
V <特別研究員奨励費の応募調書>の作成について	1 8
VI <評価書>について	2 3

### 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 <sup>※1</sup> <u>(P.2)</u>	申請者	日本語	氏名・研究課題名等の基本的な必要情報	<b>【申請者】</b> 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> <sup>※2</sup>
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 <u>(P.16)</u>	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 <u>(P.18)</u>	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 <u>(P.23)</u>	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、「⑧学歴、⑨博士の状況、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博士の状況、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。詳細は本作成要領 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。

(1) 申請は、「研究者養成事業電子申請システム」を通じて行います。(以下「電子申請システム」という。)電子申請システムの利用にあたっては、令和 7 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。

(2) 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」は使用しません。

## 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て「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。入力画面の表示は使用している 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。  
 ※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わりますが、入力は「日本語」で行ってください。  
※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で自動付番され、PDFファイルに表示されますので、入力する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、各項目の丸囲み数字は、「[申請書情報見本 \(申請書 1～2 ページ\)](#)」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「DC 1」「DC 2」のいずれかが表示されます。
④	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。
③	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、コード表に基づき対応する「小区分名」が画面に表示されます。表示される内容が申請する予定の小区分と一致しているか確認してください。
②	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。 ※書面合議審査区分は、申請書上は表示されません。申請データの統計等で使用します。
		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 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

		<p>が自動的に決まる場合</p> <p>「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>議審査区分を選択する必要がある場合</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」を参照してください。</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>
<p>⑤</p>	<p>専門分野*</p>	<p>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、<b>7字以内</b>でテキスト入力してください。</p>	
<p>⑥</p>	<p>研究課題名*</p>	<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>(1) <u>化学式、数式による表記は避け</u>、漢字、カナ等を入力してください。</p> <p>○漢字等で書く例： H<sub>2</sub>O→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>(2) <u>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。</u></p> <p>※詳細は「<a href="#">研究者養成事業申請者向け操作手引（特別研究員用）</a>」を参照してください。</p> <p>○使用できない文字の例：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・半角カナ</li> <li>・丸囲み数字（①、②、③・・・）</li> <li>・ローマ数字（Ⅰ～Ⅴの小文字を含む） 他</li> </ul> <p>(3) 本会が申請書を受理した後、「<u>研究課題名</u>」は一字一句でも<b>変更できません</b>。特に「研究課題名」は、「科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）」*の研究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</p>	



		<p>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>・競争的研究費の適正な執行に関する指針：  <a href="https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/">https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/</a></p>
⑦	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。</p> <p>※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。          ※（ ）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。          ※初期値として戸籍名を表示していますが、適宜修正してください。          ※和文証明書には原則として登録名を表記します。</p>
	氏名 (戸籍名)	<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、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。</p> <p>※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。          ※入力は、姓は全て大文字、名およびミドルネームは最初の一文字のみ大文字、以降は小文字です。</p> <p>○入力例：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>※ローマ字表記した氏名は<b>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。</b>申請書上は表示されません。</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>※性別は、申請書上は表示されません。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>(1)「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>(2)「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で入力してください。</p> <p>※国籍は、申請書上は表示されません。申請データの統計等で使用します。</p>

	<p>永住許可の有無</p>	<p>「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>※永住許可の有無は、申請書上は表示されません。申請データの統計等で使用します。</p>
	<p>生年月日</p>	<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、2026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は、申請書上は表示されません。</p>
<p>⑧</p>	<p>学歴* (学部・修士)</p>	<p>学部・修士課程（博士前期課程を含む）に係る学歴を1行55文字以内のテキストで入力し、不要な文字は消去してください。 <b>必要に応じて行をずらしたり、2行にわたったりしても構いませんが、1行目は省略しないでください。</b></p> <p>○早期修了した場合の記載例 2. 2024年4月 ○○大学大学院修士課程入学（○○研究科○○専攻） 3. 2025年3月 ○○大学大学院修士課程修了（成績優秀につき早期修了）</p> <p>※現在、修士課程に在学中の者は、入学年月のみ入力し、修了年月は入力しないでください。 ※5年一貫制の博士課程に在学中の者は、その課程の入学年月を入力してください。「⑨入学年月」の日付と同一の日付を入力して差し支えありません。</p> <p>※欄が不足した場合： (1) 「⑧学歴、⑨博士の状況、⑩研究・職歴等の別紙の有無」で「有」を選択します。 (2) 本会ウェブサイトよりダウンロードした様式「⑧学歴、⑨博士の状況、⑩研究・職歴等別紙」（Word等）に記載し、電子申請システムへ登録してください。 (3) 記載方法は後述の【⑧～⑩別紙の記載について】を参照してください。</p>
<p>⑨</p>	<p>(博士の状況) 入学年月*  編・転・再入学時の在学期間換算</p>	<p>「博士の状況」はDC採用期間中に在学する博士課程に関する情報を記入する項目です。</p> <p>(1) 在学している（する予定の）博士課程の状況を入力してください。</p> <p>○入力例： DC1の例： <input type="text" value="2026"/>年<input type="text" value="4"/>月 <input type="text" value="入・進学"/> <input type="text" value="見込"/> DC2の例： <input type="text" value="2025"/>年<input type="text" value="4"/>月 <input type="text" value="入・進学"/></p> <p>※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（する予定の）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、編・転・再入学時点での博士課程の在学期間換算年月を選択してください。</p> <p>※「編・転・再入学時の在学期間換算」については、博士の状況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。</p>

		<p>○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</p> <p>3 年 - 1 年 9 ヶ月 = 在学換算 <b>1</b> 年 <b>3</b> ヶ月</p> <p>※四角で囲った箇所を入力します。</p> <p>※A 大学を中退 / 満期退学 / 学位取得後、B 大学にて別の学位を取得する場合には、B 大学の状況を入力し、A 大学については「⑧学歴、⑨博士の状況、⑩研究・職歴等別紙」に記入してください。</p>
⑨	(博士の状況) 大学院名*	<p>「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。</p> <p>※該当するものが無い場合は「99999」を入力し、具体的な機関名をテキストで入力してください。</p>
⑨	(博士の状況) 研究科名*	<p>「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>※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>
⑨	(博士の状況) 専攻名*	<p>具体的な専攻名を 35 文字以内でテキスト入力してください。</p>
⑨	(博士の状況) 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。 選択可能な課程種別は以下の 3 種類です。 ※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>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</p> <p>②博士課程 (5 年一貫制) …… 5 年一貫制博士課程</p> <p>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</p> <p><b>※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、申請資格の有無について所属大学等研究機関へ確認してください。</b></p> <p>※専門職学位課程は、博士課程には含まれないため、申請資格を満たしません。</p>
⑨	(博士の状況) 休学期間 合計	<p>博士課程在学中に休学期間がある場合、休学期間の合計を入力してください。</p> <p>※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。</p> <p>(1) 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、学期等の都合で所属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構いません。 ※必ず機関に確認してください。(I 特別研究員募集要項 3. 申請資格 (4) 参照)</p> <p>(2) 2026 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。</p> <p>※休学理由等を記載したい場合は、「⑧学歴、⑨博士の状況、⑩研究・職歴等別紙」に記載し、電子申請システムへ登録してください。</p>
⑨	(博士の状況) 2026年	<p>入学日から 2026 年 4 月 1 日までの通算期間が計算され、確認画面に表示されます。この博士在学期間の累計で、申請資格の種別が決まります。</p>

	<p>4月1日時点における博士在学期間累計</p>	<p>※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。(募集要項3.申請資格(4)参照)                  ※申請資格については、特別研究員のウェブサイトの「<a href="#">申請に係るQ&amp;A</a>」も参照してください。</p>
<p>⑩</p>	<p>研究・職歴等</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歴、非研究職歴も含めて1行55文字以内のテキストで入力してください。この欄を入力する場合には第1行目を省略せず上から記入してください。</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歴、非研究職歴」等については、<b>申請者の判断</b>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：2021年4月～2022年3月 ○○会社中央研究所研究員</p> <p>※欄が不足した場合：                  (1) 「⑧学歴、⑨博士の状況、⑩研究・職歴等の別紙の有無」で「有」を選択します。                  (2) 本会ウェブサイトよりダウンロードした様式「⑧学歴、⑨博士の状況、⑩研究・職歴等別紙」(Word等)に記載し、電子申請システムへ登録してください。                  (3) 記載方法は後述の【⑧～⑩別紙の記載について】を参照してください。</p> <p>※記入することがない場合は、初期設定「1. 年 月～ 年 月」のままで構いません。</p>
<p>⑧ と ⑩ 別紙の 記載について</p>	<p>⑧学歴、⑨博士の状況、⑩研究・職歴等の別紙の有無*</p>	<p>「⑧学歴」「⑨博士の状況」「⑩研究・職歴等」欄が不足する場合は、「⑧学歴、⑨博士の状況、⑩研究・職歴等別紙」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。</p> <p>※「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>(1) 【別紙を追加しない場合】                  ・電子申請システム上の「学歴、博士の状況、研究・職歴等の別紙の有無」で「<u>無</u>」を選択します。</p> <p>(2) 【別紙を追加する場合】                  ・電子申請システム上の「学歴、博士の状況、研究・職歴等の別紙の有無」で「<u>有</u>」を選択します。                  ・ダウンロードした「別紙」の様式(Word または PDF)に詳細を記入してください。                  ・別紙ファイルをアップロードしてください。アップロードが完了すると「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>※入力欄が不足した項目について、<b>入力済の部分も含めて</b>当該別紙に<b>時系列順</b>で記入してください。                  ※別紙は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>○入力例：</p> <p>※研究・職歴等については、時系列順で記載してください。</p> <p>※西暦を併記してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2021年4月～2022年3月 ○○会社研究所研究員</li> <li>2022年4月～2023年3月 ××会社研究所研究員</li> <li>2023年4月～2024年3月 △△会社研究所研究員</li> <li>2024年4月～2025年3月 □□会社研究所研究員</li> <li>2025年4月 ○○大学大学院博士課程入学 (○○研究科○○専攻)</li> </ol>
	Scopus Author ID	<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。</p> <p>※自身の Scopus Author ID が不明な場合は、<a href="#">著者検索</a>から検索してください。著者プロフィールページ上で、<b>SC</b> の横に表示されている数字です。</p> <p>※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><b>※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。</b>日本学術振興会の業務遂行上の参考として使用します。</p> <p>※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>
⑪	博士の特記事項の有無*	<p>「現在の研究指導者」の退官・異動等が決定している、又は申請者の転入学予定等により、<b>以下の事項がある場合のみ、この欄を記入してください。</b></p> <p>※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。<b>※本項目は、早期修了や長期履修等の状況を記入する項目ではありません。</b></p> <p><b>【特記事項】</b></p> <p>(1) DC 1 「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年一貫制）」を選択している場合において、「現在の研究指導者」と「採用後の受入研究者」が一致しない場合</p> <p>(2) DC 2 「現在の研究指導者」と「採用後の受入研究者」が一致しない場合</p> <p><b>【記入方法】</b> 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>※本項目は「現在の研究指導者」に関するエラーチェックを回避するための項目です。</p>
⑫	現在の研究指導者* （評価書作成者）	<p><b>「現在の研究指導者」欄には必ず学籍上の指導教員の情報を入力してください。DCは現在の研究指導者が評価書作成者となるため、要件を満たさない方が評価書を作成した場合、申請自体が無効となる可能性があります。</b></p> <p>(1) 「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、正規の学生として在籍する大学院における研究指導者を入力してください。【⑬採用後</p>



		<p>の受入研究者】についても同様です。</p> <p>(2) 「現在の研究指導者」の部局・職名等は<b>現在申請者が所属している機関における研究指導者の本務先の部局・職名等</b>を入力してください。</p> <p>※所属大学外の研究者が「連携大学院」協定等により客員教員等として研究指導者となっている場合は、申請者の所属する大学院研究科における身分を入力してください。</p> <p>(3) DC 1 申請者の「現在の研究指導者」は、現在の状況により以下のとおりとなります。</p> <p>① 修士課程在籍：修士課程の研究指導者                  ② 現職が研究職：現在の受入研究者（職場の上司）                  ③ 現職が研究職以外：直近の研究指導者</p> <p>※申請者の現職が研究職以外である場合、直近の研究指導者の部局・職名は<b>指導を受けた当時（例：修士課程在学当時）</b>所属していた機関における本務先の部局・職名等を入力してください。</p> <p>(4) 「現在の研究指導者」の<b>連絡先（e-mail）</b>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>※評価書を作成するウェブサイトの 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<b>現在の研究指導者本人の e-mail アドレス</b>を入力してください。                  ※申請者の e-mail アドレスを入力することはできません。                  ※本会担当者から評価書作成者宛に、記載の e-mail アドレスが評価書作成者本人のものか確認を取ることがあります。</p> <p>(5) 本項目内の各入力欄に入力する情報の詳細は、【⑫～⑬共通事項】を参照してください。</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>(1) 申請書管理画面の「<b>評価書作成者を別の研究者に変更する</b>」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<b>無効</b>となり、<b>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。</b></p> <p>(2) 評価書作成を依頼した後に、評価書作成者の情報を修正する場合は、「<b>評価書作成者の情報を修正する</b>」ボタンをクリックしてください。</p> <p>※評価書作成者が<b>評価書を提出後に「評価書作成者の情報を修正する」</b>ボタンをクリックすると<b>評価書が未提出の状態に戻ります。なお、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。</b></p> <p>※上記の場合は、<b>システムに保持された評価書の情報の再提出操作</b>を行っていただくよう、<b>必ず評価書作成者に依頼してください。</b></p> <p>(3) <b>評価書作成者のパスワードの再発行は、申請者本人のみ</b>が行えます。<b>本会は再発行を行うことができません。</b></p> <p>※<b>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。</b></p> <p>(4) <b>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</b></p>
--	--	---

		<p><b>することはできません。</b> 申請者へは評価書を提出したことのみに通知されます。</p> <p>※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>⑬</p>	<p>採用後の受入研究者*</p>	<p>「採用後の受入研究者」欄には<u>採用後に申請者が所属する（予定の）大学院研究科における、学籍上の指導教員を入力してください。</u></p> <p><b>※必ず受入研究者本人と連絡をとり、受入れについて承諾を得てください。</b> 採用内定後、改めて受入研究者及び受入研究機関から受入承諾書を求めることとなります。</p> <p>※入力画面の「現在の研究指導者の内容を複写」という文字をクリックすると、【⑫現在の研究指導者】欄に記載した内容を「採用後の受入研究者」欄に複写できます。</p> <p>(1) 「採用後の受入研究者」の部局等は【⑫現在の研究指導者】と同様に<u>申請者が所属する（予定の）機関内での本務先の部局・職名等</u>を入力してください。</p> <p>※所属大学外の研究者が、「連携大学院」協定等により、客員教員等として研究指導者となっている場合は、申請者の所属する（予定の）大学院研究科における身分を入力してください。</p> <p>(2) 採用後の受入研究者が「現在の研究指導者」とは異なる者となる場合は、本項目に該当の研究者の情報を直接入力してください。 例：当該教員の定年等により、年度末に研究指導者が交代することが既に明らかとなっている場合等</p> <p>※特記事項を入力する必要の有無については、前述の【⑪博士の特記事項の有無】にて必ず確認してください。特記事項を入力する必要がある場合は、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。</p> <p>(3) 「採用後の受入研究者」が未定の場合 例：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</p> <p>・次の白い表内のように入力してください。なお、所属機関・部局については、「未定」とすることはできません。<u>申請者が申請時点で入学を希望するものを入力してください。</u></p> <table border="1" data-bbox="480 1597 1396 1765"> <tr> <td>氏名（フリガナ）*（姓）</td> <td>「ミテイ」と入力</td> <td>所属機関コード*</td> <td>入学を希望する機関のコードを入力</td> </tr> <tr> <td>（漢字等）*（姓）</td> <td>「未定」と入力</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>職名*</td> <td>「未定」と入力</td> <td>部局コード*</td> <td>入学を希望する部局のコードを入力</td> </tr> <tr> <td>科研費研究者番号*</td> <td>「99999999」と入力</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>・<b>「連絡先 Email」欄には一律で以下のメールアドレスを入力してください。</b> <b><u>mitei@jsps.go.jp</u></b></p> <p>※申請時点で博士課程に在学している場合で、編入等により「採用後の受入研究者」が未定である場合は、【⑪博士の特記事項の有無】欄で該当する項目をラジオボタンで選択し、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>	氏名（フリガナ）*（姓）	「ミテイ」と入力	所属機関コード*	入学を希望する機関のコードを入力	（漢字等）*（姓）	「未定」と入力			職名*	「未定」と入力	部局コード*	入学を希望する部局のコードを入力	科研費研究者番号*	「99999999」と入力		
氏名（フリガナ）*（姓）	「ミテイ」と入力	所属機関コード*	入学を希望する機関のコードを入力															
（漢字等）*（姓）	「未定」と入力																	
職名*	「未定」と入力	部局コード*	入学を希望する部局のコードを入力															
科研費研究者番号*	「99999999」と入力																	

	<p>※「採用後の受入研究者」を「未定」とした場合、「採用後の受入研究者」が決定次第、採用手続の中で採用後の受入研究者の情報を届け出てください。</p> <p>(4) 採用内定を受けた後、<u>博士課程入試の結果等により申請書記載の「採用後の受入研究者」(及び受入研究機関)が変更になる場合は、採用手続の中で変更届を提出することで変更が可能です。</u></p>
<p>⑫ ⑬ 共通事項</p>	<p style="text-align: center;"><b>【研究者情報の入力について】</b> ※入力方法については、下欄を参照してください。</p> <p><b>全般</b></p> <p>各入力欄には申請者が所属する機関での<b>本務先</b>の情報を入力してください。ただし、所属大学外の研究者が「連携大学院」協定等により、客員教員等として研究指導者となっている場合は、申請者が所属する大学における身分を入力してください。</p>
	<p><b>(氏名) フリガナ* 漢字等*</b></p> <p>研究者の氏名を正確に入力してください。</p> <p>(1) 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。</p> <p style="text-align: center;">○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) ※四角で囲った箇所を入力します。</p> <p style="text-align: center;">(フリガナ姓) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ハーン</span> (フリガナ名) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">パトリック ラフカディオ</span> (漢字等 姓) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">HEARN</span> (漢字等 名) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Patrick lafcadio</span></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。 ※「漢字等」欄にはアルファベットを入力することが可能です。 ※<u>氏名がアルファベット以外の表記の場合、「漢字等」欄にはカタカナで氏名を入力してください。</u></p> <p>(2) 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。 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 style="text-align: center;">○入力例：本名が「沅 学振」の場合 (「沅」に置き換える漢字がない場合) ※四角で囲った箇所を入力します。</p> <p style="text-align: center;">(フリガナ姓) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ユエン</span> (フリガナ名) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ガクシン</span> (漢字等 姓) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ユエン</span> (漢字等 名) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">学振</span></p> <p>(3) 研究者の氏名の長さが <u>40 文字を超える場合は適宜省略</u>して入力してください。</p> <p style="text-align: center;">○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 ※四角で囲った箇所を入力します。</p> <p style="text-align: center;">(フリガナ姓) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ピカソ</span> (フリガナ名) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">パブロ</span> (漢字等 姓) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">PICASSO</span> (漢字等 名) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Pablo</span></p>



	<p><b>職 名*</b></p>	<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。<b>(職名のみ)</b>記入してください。                  なお、ここで言う職名は「教授」等を指します。<b>研究科長等の身分を併せ持つ場合も「教授」と記入</b>してください。</p> <p>○入力例：職名が国際農学研究科准教授の場合                  ※四角で囲った箇所を入力します。                  准教授</p>
	<p><b>研究者番号*</b></p>	<p>研究者本人又は所属機関事務局に問い合わせ正しく入力してください。                  なお、研究者が研究者番号を有していなく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。</p>
	<p><b>所属機関*</b></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><b>部局</b></p>	<p><b>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</b>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。                  ※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。  <b>※上記の大学等以外の場合は、空欄としてください。</b></p>
<p>⑭</p>	<p>採用後の                  申請者所属                  研究科正式                  名*</p>	<p>申請者が所属する(予定の)大学院研究科における学籍上の研究科名を、「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。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。  <b>※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入力してください。</b></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に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
- (2) **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、速やかに電子申請システムの申請書管理画面から連絡先住所を変更してください。**  
 なお、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等、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。
- (3) 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)**

入力種別は次のとおりです：

- 「\*」のある項目は必須入力項目
- 黄色：必須入力項目 (テキスト)

- 色なし：任意及び該当者入力項目

項目	入力要領
<p>現住所*</p>	<p>(1) 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。</p> <p>(2) 「住所1」～「住所3」欄の「住所1」には番地まで入力し、「住所2」以降は適切など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 東京都千代田区麹町5-3-1 学振マンション601号室 学振 太郎様方 の場合 ※四角で囲った箇所を入力します。</p> <p>〒<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">123-4567</span> 住所1*：<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">東京都千代田区麹町5丁目3番地の1</span> 住所2：<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">学振マンション601号室</span> 住所3：<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">学振 太郎様方</span> ※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><b>※海外の住所の場合等、入力欄に収まらない場合は、適宜省略して入力してください。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す切り入力してください。</b></p> <p><b>※「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。</b></p>
<p>所属機関 (所在地・機関名・部局等名)</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。</p> <p><b>※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構いません。</b></p> <p>(1) 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>(2) 「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」以降は適切など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>○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 ※四角で囲った箇所を入力します。</p> <p>〒<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">123-4567</span> 住所*：<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">東京都千代田区麹町5丁目3番地の1</span> 機関・部局・研究室等名1：<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">学振大学 研究者養成棟 601号室</span> 機関・部局・研究室等名2：<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">応用微生物学研究室</span> ※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><b>※海外の機関に所属する場合等で、正式名称が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。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す切り入力してください。</b></p> <p>(3) 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、</p>

	<p>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>※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は、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><b>(4) 「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。</b></p>
<p><b>希望連絡先*</b></p> <p><b>【日本国内のみ登録可】</b></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>(1) 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、<b>日本国内のものに限ります。</b></p> <p>※<b>「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。</b></p> <p>※「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>(2) 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「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。</p> <p>※後から「現住所」欄又は「所属機関」欄を修正した場合は、改めて上記(2)の操作を行ってください。</p> <p>(3) 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、メールアドレスは半角英数字 50 文字以内で正確に入力してください。</p> <p>(4) <b>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。</b></p> <p><b>【本会からの郵便物の発送について】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>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。</b></li> <li>• ※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。</li> <li>• <b>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。</b></li> <li>• <b>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。</b></li> </ul>

- (4) 審査結果を開示した際には、本会特別研究員ウェブサイトの掲示板にその旨を掲載するとともに、希望連絡先に記載の 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。

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。

#### 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、本会ウェブサイト([https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_sin.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_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。

※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。

**※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。**

(2) 応募区分に応じた申請内容ファイルの記入方法

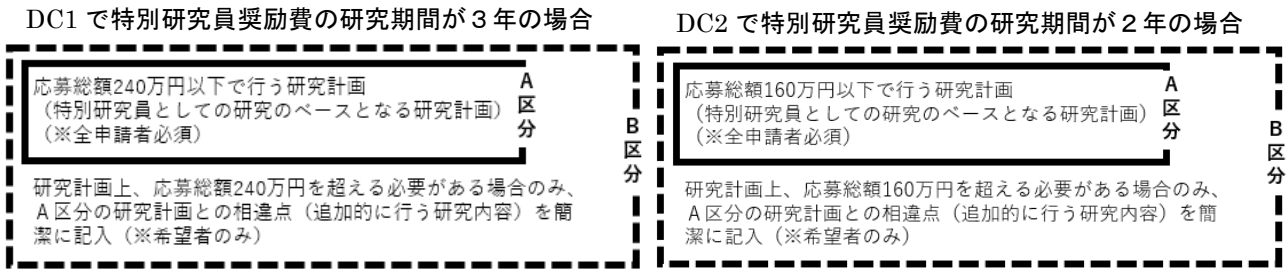
申請者は、自らが選択する特別研究員奨励費の応募区分 (A区分又はB区分) に応じて記入してください。なお、**A区分とB区分のどちらを選択したかは、特別研究員の選考に係る書面審査において、評価の対象には含まれません。**

※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。

<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
<b>A区分</b> ・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>B区分</b> ・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、 <b>A区分の研究計画との相違点 (追加的に行う研究内容)</b> 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>



(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・変更はしないでください。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「申請者登録名」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本ファイル収録の「申請内容ファイル等を電子申請システムに取り込む際の注意点」に示す推奨手順に則って行ってください。
- 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。

## 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8(2026)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。なお応募調書の提出にあたっては、研究活動に係る透明性の確保に関して誓約が必要となります。「申請書管理」画面に表示される文言を確認の上、チェックボックスにチェックを入れてください。
- (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わります。

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"> <li>● グレー：表示内容の確認のみ</li> <li>● 黄色：必須入力項目（テキスト）</li> <li>● ピンク：必須入力項目（選択）</li> <li>● 色なし：任意及び該当者入力項目</li> </ul>
--

### ● 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-DC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。また、採用内定後、DCからPDに特別研究員の資格変更を行った場合であっても、PDの応募区分・応募総額で新たに特別研究員奨励費に応募することはできませんのでご注意ください。</p>
(受付番号・資格・書面合議審査区分・採用年月日・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240万円以下（※1）</p> <p>② B区分・・・応募総額240万円超450万円以下（※2）</p> <p>※1、2 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、次項の「研究期間」欄を参照してください。</p>



<b>研究期間*</b>	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。 選択可能な研究期間は以下の3種類です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 3年度</li> <li>② 2年度</li> <li>③ 1年度</li> </ul> また、各研究期間における応募総額は以下の通りです。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 3年度 (A区分：240万円以下、B区分：240万円超450万円以下)</li> <li>② 2年度 (A区分：160万円以下、B区分：160万円超300万円以下)</li> <li>③ 1年度 (A区分：80万円以下、B区分：80万円超150万円以下)</li> </ul>
--------------	---

● 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)	「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>※研究期間のどの年度においても研究経費の額は<b>10万円以上</b>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)	「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」・・・数量と単価を計算したものが自動表示されます。
	「合計」・・・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〉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。
消耗品費 (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」・・・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〉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。
設備備品費、消耗品費の必要性	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。(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。) ※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>※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>
国内旅費 (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」・・・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。</p>
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」・・・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。</p>
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」・・・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〉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。</p>
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」・・・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〉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る）、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。</p>
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。（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> <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>

● 研究費の応募・受入等の状況

項目	入力要領
----	------



<p>研究費の応募・受入等の状況*</p>	<p>特別研究員奨励費の審査において「研究資金の不合理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が」審査委員が判断する際に参照するので、<b>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。</b></p> <p><b>※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。</b></p> <p>(1) 本研究課題の研究代表者の、<b>応募時点における</b>「(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> <p>※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> <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、入力する必要はありません。</p> <p>(2) 「(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を追加することができます。</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>
<p>(1) 応募中の研究費</p>	<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> <p>「2. 研究期間」・・・研究期間をテキスト入力してください。</p> <p>「3. 研究課題名」・・・研究課題名をテキスト入力してください。</p> <p>「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。</p> <p>※「役割」が「代表」の場合、「研究代表者氏名」欄は入力できません。</p> <p>「2026年度研究経費(期間全体の額)(千円)」・・・</p> <p>(1) 【役割欄で「代表」を選択した場合】  <b>2026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。</b></p> <p>(2) 【役割欄で「分担」を選択した場合】  <b>2026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、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)を下段にそれぞれテキスト入力してください(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。)</b></p> <p>「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」・・・他の研究費に応募中の研究課題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研究課題に応募する理由について、焦点を絞って明確にテキスト入力してください。また、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。</p> <p>※所属組織・役職は、本応募研究課題の所属組織・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>「総額」・・・<b>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</b>をテキスト入力してください。</p> <p>※「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>

	<p>〈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。</p>
<p>(2) 受入予定の研究費</p>	<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>
	<p>「2. 研究期間」・・・研究期間をテキスト入力してください。</p>
	<p>「3. 研究課題名」・・・研究課題名をテキスト入力してください。</p>
	<p>「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。 ※「役割」が「代表」の場合、「研究代表者氏名」欄は入力できません。</p>
	<p>「2026年度研究経費（期間全体の額）（千円）」・・・</p> <p>(1) 【役割欄で「代表」を選択した場合】 <b>2026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。</b></p> <p>(2) 【役割欄で「分担」を選択した場合】 <b>2026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。）</b></p>
<p>「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」・・・他の研究費を受入予定の研究課題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研究課題を応募する理由について、焦点を絞って明確にテキスト入力してください。また、研究費を受け入れる当該課題の所属組織と役職をテキスト入力してください。</p> <p>※所属組織・役職は、本応募研究課題の所属組織・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>「総額」・・・<b>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</b>をテキスト入力してください。 ※「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>	

## VI 評価書について

### <申請者向け>

- (1) 評価書作成者は「⑫現在の研究指導者」の項目に入力した研究者となります。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 ⑫」の項目を確認してください。
- (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。

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
  - 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。 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】特別研究員の研究課題名に誤りがないか確認します。 ※評価書の作成依頼後も、修正することが可能です。ただし、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。 ※評価書提出後に研究課題を修正した場合、提出済みの状態は保たれるため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。 ※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>(1) 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 アドレスであることを確認してください。 ※申請者本人の e-mail アドレスにすることはできません。</p> <p>(2) 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。 ※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) 評価書作成者宛てに、電子申請システムを通じて評価書作成依頼のメールが送付されます。評価書作成者本人が、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は、以下をお試してください。

①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をする。

(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。)

②評価書作成者の迷惑メールフォルダを確認する。

③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をする。

※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。再発行が必要な場合は申請者へ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。

※本会ウェブサイトに掲示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>

※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。

※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、内容の確認が必要となる場合は、申請者へ依頼をお願いいたします。

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）

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。 <b>※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。</b>
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：現在の受入研究者、採用後の受入研究者 等

<b>評価*</b>	<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。 <u>日本語又は英語</u>で入力してください。</p> <p><b>【入力可能文字】</b> <u>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。</u> ※詳細は「<a href="#">研究者養成事業用評価書作成者向け操作手引</a> 2.3.1 評価書情報の入力」を参照してください。</p> <p>○使用できない文字の例：  <ul style="list-style-type: none"> <li>・半角カナ</li> <li>・丸囲み数字 (①、②、③・・・)</li> <li>・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む) 他</li> </ul> </p> <p><u>※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。</u></p> <p><b>【入力可能文字数】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者の「(1) 研究者としての強み」： 半角 3,000 文字 (全角では 1,500 文字) 以内かつ行数が 33 行以下まで入力可能</li> <li>・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」： 半角 1,000 文字 (全角では 500 文字) 以内かつ行数が 16 行以下まで入力可能</li> </ul> <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) がある場合には、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。          ※規定の枠内に収まるように調整する必要があることから、PDFに変換した際に「入力行数」の値が 33 行または 16 行以下でもエラーとなる場合があります。その場合は改行の削減等の調整をしてください。</p>
------------	--

- (3) 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ファイルを確認後、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。提出前に必ずダウンロードしたPDFファイル上の表示を確認してください。

- (4) 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。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が通知されます。

**【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。

## 特別研究員-DC 申請書作成要領Q & A

### 1. 電子申請システムログインについて

- Q1-1. 電子申請システムの ID・パスワードの発行を行いたい。また、パスワードの再発行をしてほしい。
- A1-1. ID・パスワードの発行管理は全て申請機関で行っていますので、申請機関に連絡してください。自身の申請資格における申請機関がどの機関になるかは、募集要項を確認してください。

### 2. 申請書情報入力について

- Q2-1. どの分野で申請すればいいかわからない。
- A2-1. 特別研究員の審査は、審査区分毎に行われますので、電子申請システムの一覧ボタンより審査区分表をご確認の上、ご自身が審査を受けたい審査区分を選択してください。審査区分の説明は本会ウェブサイトに掲載しています。
- Q2-2. 「⑧学歴」「⑨博士の状況 (DC)」「⑩研究・職歴等」の記入欄が不足したため、別紙に記載したい。追記したい部分だけ記載すればよいか。
- A2-2. 該当箇所だけではなく、入力済の部分も含めて当該別紙に時系列順で全事項を記載してください。例えば、「⑧学歴」の記入欄が不足していた場合は、「⑧学歴」だけではなく、「⑨博士の状況 (DC)」等、その他の項目の記入内容についても、全て当該別紙に記載してください。
- Q2-3. 国外の大学名を入力する際に、英語で記載してもよいか。
- A2-3. 日本語に直すと他の大学と混同されてしまう恐れがある場合は、大学名を英語で記載してもかまいません。
- Q2-4. 現在の学籍上の指導教員は A 教員だが、実際の研究指導は B 教員から受けていることが多い。「現在の研究指導者」欄に B 教員の氏名を記入し、B 教員に評価書作成を依頼してもよいか。
- A2-4. 「現在の研究指導者」欄には学籍上の指導教員である A 教員の氏名を記入し、評価書の作成は A 教員が行ってください。その際に、参考として A 教員が B 教員に申請者の様子を聴取することは差支えありませんが、評価書は学籍上の研究指導者の責任に基づき記入してください。DC の「現在の研究指導者」「採用後の受入研究者」は学籍の内容に基づいて記入するものです。今一度「申請書作成要領」の該当部分を確認し、それでも不明な点があれば、本会へお問合せください。

### 3. 評価書の作成依頼について

- Q3-1. 評価書作成希望日をいつにすればいいのかわからない。
- A3-1. 評価書作成希望日は、申請者が評価書作成者にいつまでに評価書を作成してほしいかを伝えるものです。申請機関の定める提出期限までであれば、希望日を過ぎてから評価書を提出することも可能です。



Q3-2. 申請者と評価書作成者は別々に書類を提出するのか。

A3-2. 評価書作成者が評価書を提出したのち（電子申請システムの処理状況が「提出済み」となります）、その他の申請書の内容と評価書とを併せた「申請書」を、申請者が申請機関へ提出します。申請者や申請機関は評価書の内容を見ることはできませんが、評価書の提出状況は確認することができます。

#### 4. 特別研究員奨励費の応募調書作成について

Q4-1. 特別研究員奨励費の応募区分について、A区分とB区分の選択は審査に影響があるか。

A4-1. 区分の選択は特別研究員奨励費の審査に影響はありません。研究計画の内容に従って適切な応募区分を選択してください。

Q4-2. 特別研究員奨励費の応募区分について、B区分を選択した場合、「採用時評価を参考にし、その必要性が認められた場合に限りB区分として配分額が決定」とあるが、B区分として必要性が認められなかった場合は不採択になるのか。

A4-2. B区分を選択して応募した場合であっても、採用時評価を参考にし、A区分の応募総額を超える必要性が認められない場合は、A区分として評価されることもあります。B区分としての必要性が認められなかったとしても、それをもって不採択となるわけではありません。

## 申請内容ファイル等を電子申請システムに取り込む際の注意点

申請内容ファイル(Word 形式又は PDF 形式)は、電子申請システム上で PDF ファイルに変換し、特別研究員の審査に使用いたします。正しい方法で作成しないとエラーもしくは文字化け等のトラブルが発生する可能性があるため、下記の点に注意してください。

1. 申請内容ファイル様式は、日本学術振興会において定められたものです。各項目欄について、指定されたもの以外の項目の新設、入力しない項目の省略・削除等、様式を改変することはできません。
2. 外字や特殊フォント等は正しく PDF ファイルに変換されませんので、変換された PDF ファイルの内容を確認し、うまく表示されない文字・記号等がある場合には、画像として貼り付ける等、作成しなおしてください。
3. 画像を貼り付ける際は、ファイルのサイズが大きくなりすぎないように配慮してください。3MB 以上のファイルは送信することができません。
4. 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、印刷した際、内容が不鮮明とならないよう留意してください。電子媒体で審査される場合は、「研究者養成事業電子申請システム」にアップロードされた PDF をそのまま用います（カラー表示の PDF データをアップロードした場合は、カラー表示のまま審査されます）。

また、PDF 化には本会が推奨する手順がありますので、次ページ以降を参考にしてください。

### Matters to Be Noted When Uploading Your Application Content File, etc. onto the JSPS Electronic Application System

Your application content file (in Word or PDF format) will be converted into a PDF file on the JSPS Electronic Application System for the review of JSPS Fellows. Errors or other problems, such as garbled characters, may occur, if your file is not created correctly. Therefore, please note the following points.

1. The format of the application content file is specified by JSPS. You cannot make any changes to each field of this format, such as by adding new items other than specified ones and omitting or deleting items you do not fill in.
2. Characters not contained in JIS level-1 and level-2 *Kanji* sets, special fonts, etc. will not be converted correctly into the PDF format. Check the converted PDF file, and if you find any characters, symbols, etc. that are not shown correctly, please revise your application content file, such as by replacing them with images of these characters, symbols, etc.
3. When you paste images in your file, please make sure that the file size will not be large. You cannot send any file with the size of 3 MB or more.

申請内容ファイル等を電子申請システムに取り込む際の注意点

4. \*The reviewers will conduct review using application documents in print or electronic form (or both). Applicants should make sure that the information will be clearly visible on print, as review using application documents in print will be done with monochrome printouts.

Please refer to the pages that follow for the PDF conversion procedures recommended by JSPS.

【Microsoft Word 2013 の場合】

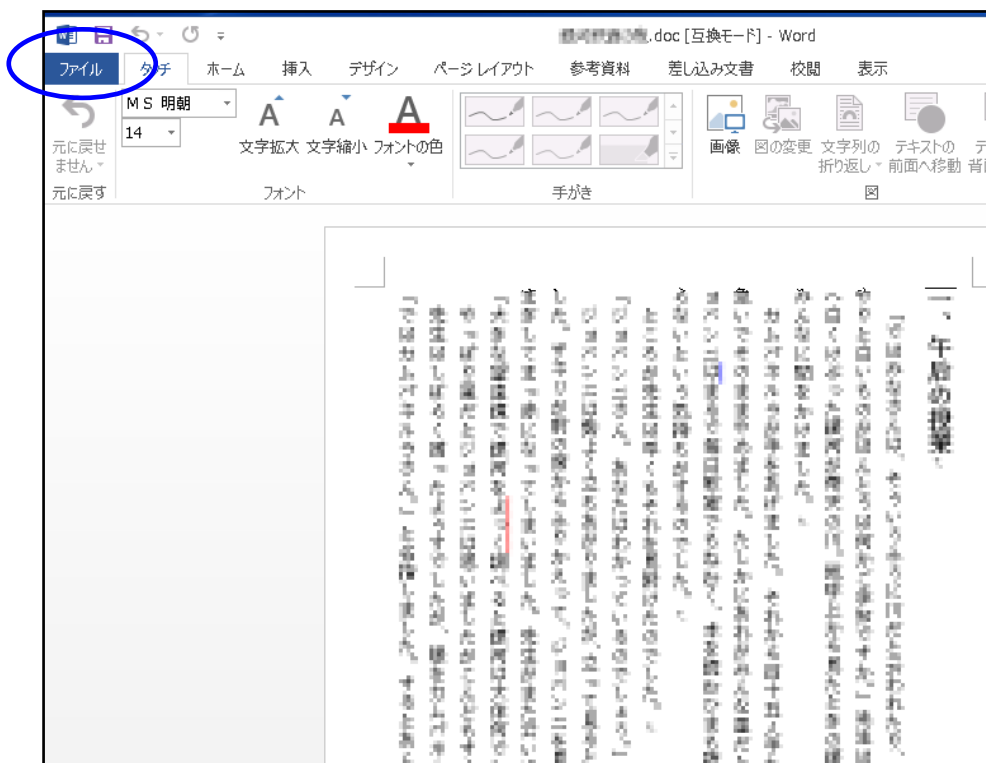
[If you use Microsoft Word 2013]

ご注意

Notes

(1) Word から PDF の申請内容ファイルを作成します。Word で内容を記入後[ファイル]を選択します。

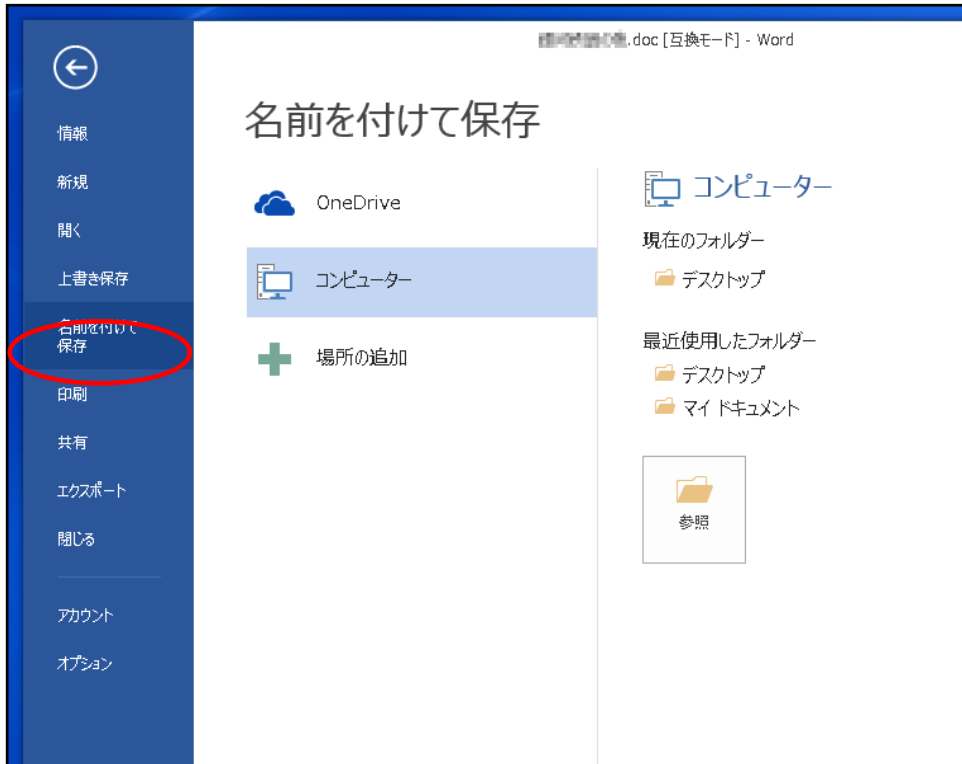
(1) This section shows how to create an application content file PDF in Word. After you have entered the content in Word, select the [File] tab.



(2) [名前を付けて保存]を選択します。

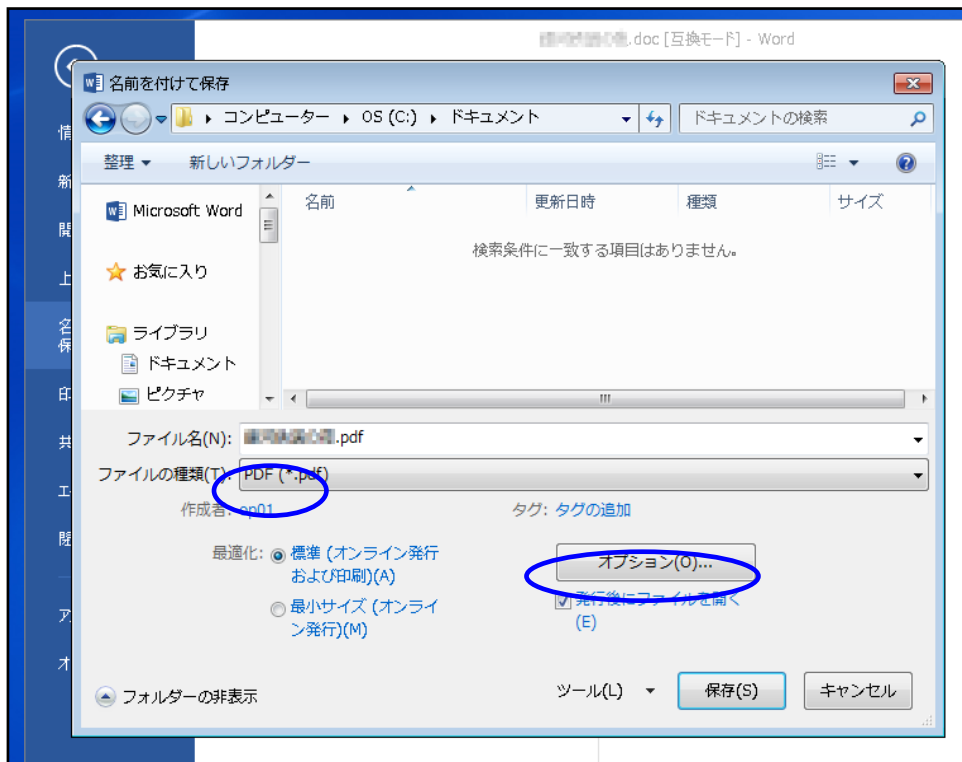
(2) Select [Save As].

申請内容ファイル等を電子申請システムに取り込む際の注意点



(3) [ファイル名]から PDF を選択し[オプション]をクリックします。

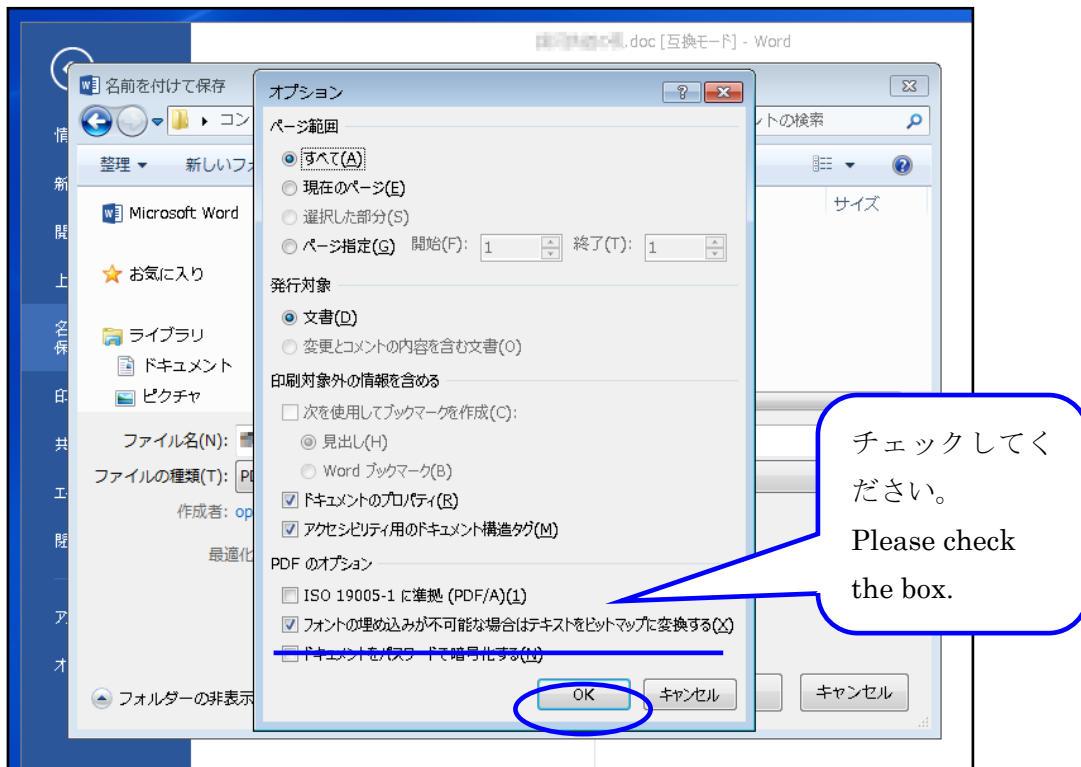
(3) Select PDF in the [Save as type] list and click [Options].



(4) [フォントの埋め込みが不可能な場合はテキストをビットマップに変換する] にチェックを入れ [OK]をクリックします。

申請内容ファイル等を電子申請システムに取り込む際の注意点

(4) Check [Bitmap text when fonts may not be embedded] and click [OK].



**ご注意**

※ [ISO 19005-1 に準拠 (PDF/A)] [ドキュメントをパスワードで暗号化する]にチェックが入っていた場合はチェックを外してください。

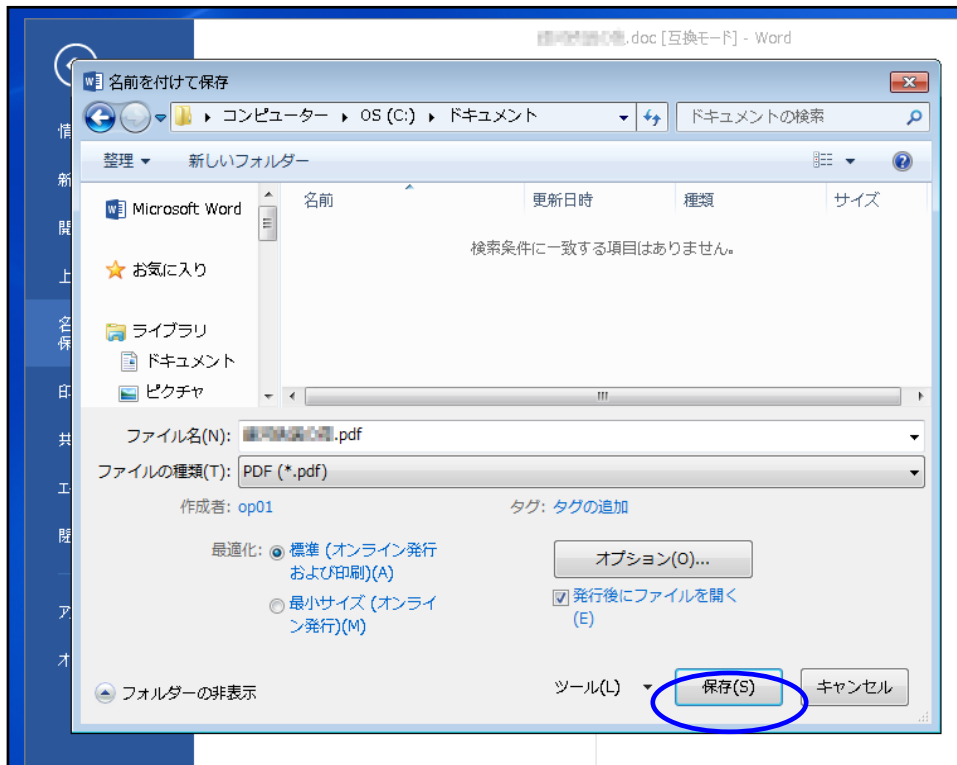
**Notes**

\*Uncheck [ISO 19005-1 compliant (PDF/A)] and [Encrypt the document with a password].

申請内容ファイル等を電子申請システムに取り込む際の注意点

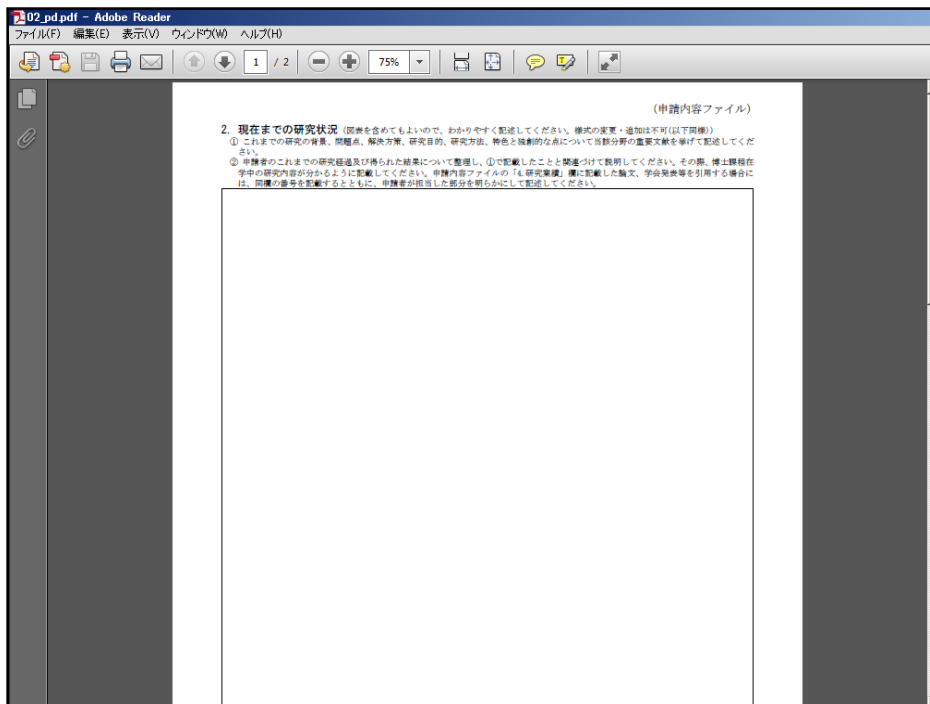
(5) [保存]をクリックします。

(5) Click [Save].



(6) Word ファイルが PDF として保存されます。

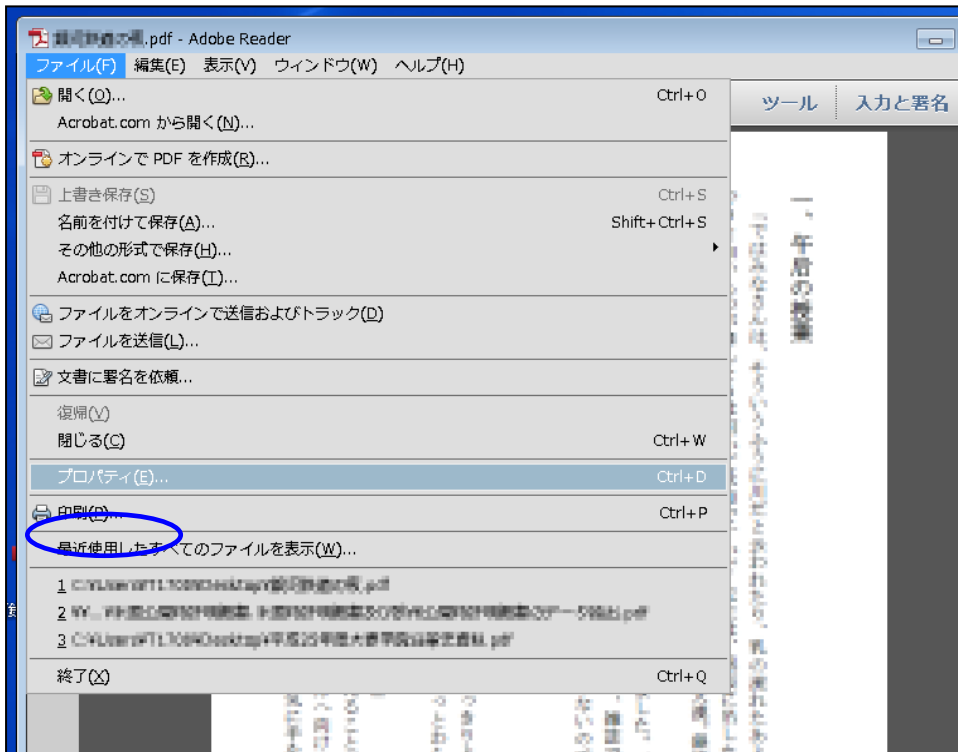
(6) Your Word file has been saved as a PDF file.



申請内容ファイル等を電子申請システムに取り込む際の注意点

(7) [ファイル]を開き[プロパティ]をクリックします。

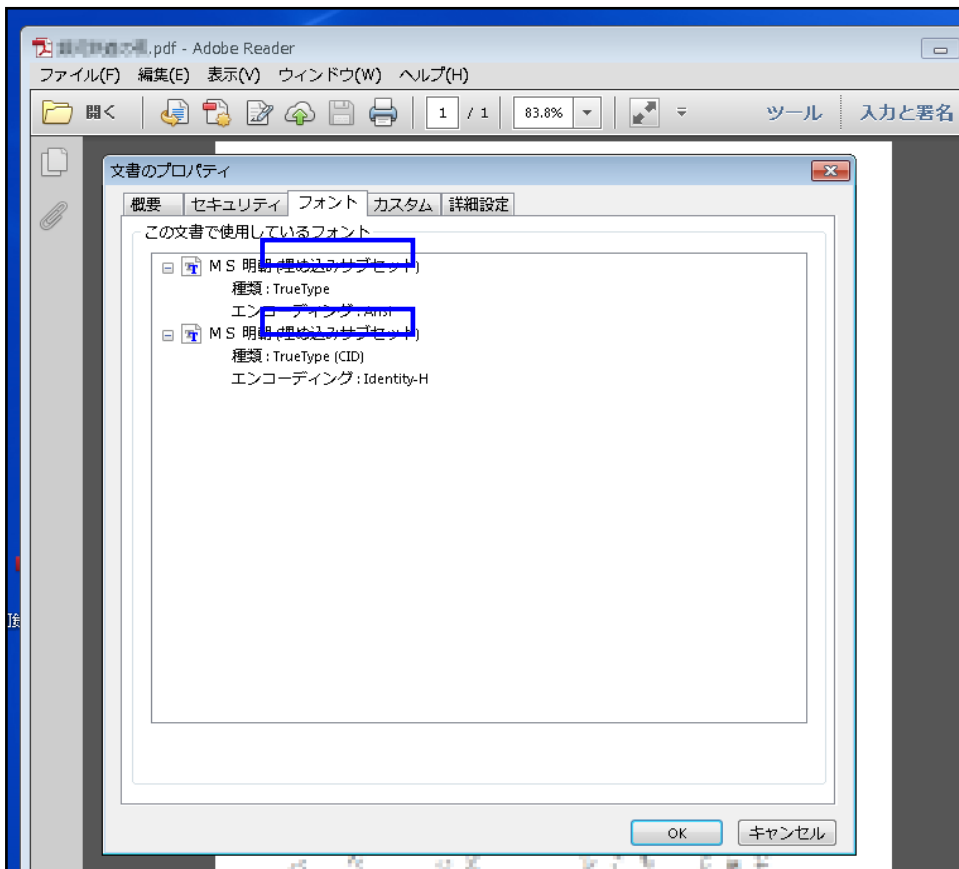
(7) Open the [File] menu and click [Properties].



申請内容ファイル等を電子申請システムに取り込む際の注意点

(8) [フォント]タブから、使用したフォントに"埋め込みサブセット"が表示されていることを確認してください。

(8) Confirm that “Embedded Subset” is shown under Fonts Used in this Document on the [Fonts] tab.



**【YSS PDF Converter 版の場合】**

[If you use YSS PDF Converter]

**ご注意**

※ ご利用環境に PDF ファイルを作成するアプリケーションがインストールされている必要があります。

※ PDF ファイルを作成するには、以下のアプリケーションを推奨しています。その他のプログラムでは色構成が異なったり、正しく処理ができない場合があります。

- ・ Adobe Acrobat Windows 版 Ver 9/10/11
- ・ YSS PDF Converter / YSS PDF AutoConverter



申請内容ファイル等を電子申請システムに取り込む際の注意点

**Notes**

\*You need to install a PDF creation application in your operating environment.

\*JSPS recommends the applications below to create PDF files. If you use other programs, your file may have a different color configuration or may not be processed correctly.

- Adobe Acrobat 9/10/11 for Windows
- YSS PDF Converter / YSS PDF AutoConverter

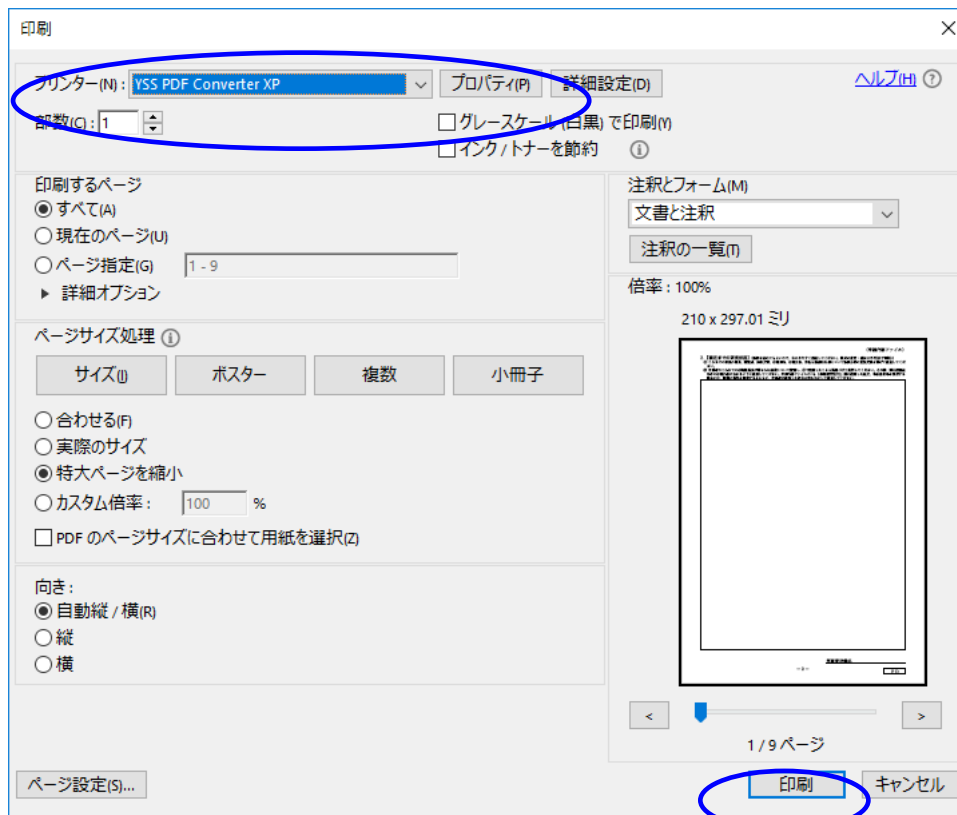
- (1) 日本学術振興会が提供する様式を基に、申請内容ファイルを作成します。
- (2) 必要事項を全て記入した後、申請内容ファイルを作成したアプリケーション上で、メニューの「ファイル」－「印刷」を選択します。
- (3) 「印刷」画面が表示されます。  
プリンタ名に「YSS PDF Converter XP」（※注）を選択し、[印刷] をクリックします。

(1) Create your application content file based on the format provided by JSPS.

(2) After you have entered all the required items, open the [File] menu and select [Print] on the application you used to create your application content file.

(3) The [Print] window appears.

Select “YSS PDF Converter XP” (\*Note) in the Printer list and click [Print].



（※注）PDF ファイルを作成するアプリケーションにより異なります。上記の例は「YSS PDF Converter」の場合です。

(\*Note) The name shown in the Printer list varies depending on your PDF creation application. The image

申請内容ファイル等を電子申請システムに取り込む際の注意点

above shows an example of “YSS PDF Converter.”

(4) [OK] をクリックします。

(4) Click [OK].

The image shows a dialog box titled "PDFファイルの指定" (PDF File Specification). It contains the following fields and buttons:

- ドキュメント名とアプリケーション** (Document Name and Application): Two text input fields and a button labeled "その他(X)" (Other).
- 作成するPDFファイル(M)** (PDF File to Create): One text input field and a button labeled "参照(S)" (Reference).
- 作成後の処理(B)** (Processing after creation): A dropdown menu currently showing "なし" (None) and a button labeled "設定(P)" (Settings).
- 規定値の設定(E)** (Set Default Values): A button.
- 文書情報の設定(D)** (Set Document Information): A button.
- OK**: A button.
- キャンセル(C)** (Cancel): A button.