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(RPD)

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(RPD)・・・ 6 -
- 特別研究員-RPD 申請書作成要領Q&A・・・・・・・・・・ 42-
- 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・ 45-

※総ページ数:53

特別研究員申請手続の流れ

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
 (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
- 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
 - (RPD) 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

【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
 - (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

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、申請する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。

1 / 3

特別研究員申請手続の流れ

・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、<u>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。</u>
- 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、<u>評</u> <u>価書が未提出の状態に戻ります</u>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<u>(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)。</u>

※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)。

特別研究員申請手続の流れ

※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、<u>本会が指定する推奨手順に則って PDF 化した上で、</u>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、 <u>必ず申請機関が指定する期限までに</u>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(RPD)

Ι	申請書の構成について ・・・・・・	1	
П	<申請書情報>の入力について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2	
Ш	連絡先の入力について ・・・・・・	2	1
IV	<申請内容ファイル>の作成について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2	4
\mathbf{V}	<特別研究員奨励費の応募調書>の作成について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2	6
VI	<評価書>について・・・・・・	3	2

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	
<u>②申請内容</u> <u>ファイル</u>	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 _(P.24)	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	【 申請者】 全て揃えた後、申請 機関が指定する期 限までに Web ト で
<u>③特別研究員</u> 奨励費応募調書	Web 直接入力 (P.26)	申請者	日本語又は 英語	特別研究員奨励 費の応募情報	していていていた。 提出(送信) ^{※2}
④評価書	Web 直接入力 (P.32)	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。詳細は本作成要領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。
- (1) 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) <u>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、</u> 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。

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。

※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。

※<u>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、</u> 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、各項目の丸囲み数字は、「<u>申請書情報見本(申</u> <u>請書1~3ページ)</u>」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	「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
	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	書面審査	「小区分コード」を入力し「確定」ボタンをクリックした後、
3	区分	
		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
	書面合議	に決まる場合
	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。

申請書作成要領(RPD) <第1.0版>

		 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 	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
		分が自動的に決まる場合	合議審査区分を選択する必要がある場合
		「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。	「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。
			※「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。
			 ○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。
6	専門分野 *	表示されている小区分名、書面審査[満字等に上り7字[]内で入力」てく	区分にかかわらず、自身の専門分野を ださい
© 7	専門分野 * 研究 課題名*	表示されている小区分名、書面審査[漢字等により7字以内で入力してくれ 「研究課題名」は具体的な研究内容 半角に関わらずすべて1字として数 い。40字を超えて入力することは は、副題を入力しても差し支えあり してください。	X分にかかわらず、自身の専門分野を ださい。 を40字以内(記号、数字等も全角/ える)の和文で簡潔に入力してくださ できません。なお、「研究課題名」に ませんが、副題を含めて40字以内と
© 7	専門分野 * 研究 課題名*	表示されている小区分名、書面審査[漢字等により7字以内で入力してくれ 「研究課題名」は具体的な研究内容 半角に関わらずすべて1字として数 い。40字を超えて入力することは は、副題を入力しても差し支えあり してください。 (1) <u>化学式、数式による表記は避け</u> 、	区分にかかわらず、自身の専門分野を ださい。 を40字以内(記号、数字等も全角/ える)の和文で簡潔に入力してくださ できません。なお、「研究課題名」に ませんが、副題を含めて40字以内と 漢字、カナ等で入力してください。
© 7	専門分野 * 研究 課題名*	表示されている小区分名、書面審査[漢字等により7字以内で入力してくれ 「研究課題名」は具体的な研究内容 半角に関わらずすべて1字として数 い。40字を超えて入力することは は、副題を入力しても差し支えあり してください。 (1) <u>化学式、数式による表記は避け</u> 、 O漢字等で書く例: H ₂ 0→水	区分にかかわらず、自身の専門分野を ださい。 を40字以内(記号、数字等も全角/ える)の和文で簡潔に入力してくださ できません。なお、「研究課題名」に ませんが、副題を含めて40字以内と 漢字、カナ等で入力してください。
© 7	専門分野 * 研究 課題名*	表示されている小区分名、書面審査[漢字等により7字以内で入力してくれ 「研究課題名」は具体的な研究内容 半角に関わらずすべて1字として数 い。40字を超えて入力することは は、副題を入力しても差し支えあり してください。 (1) 化学式、数式による表記は避け、 O漢字等で書く例: H₂0→水 ただし、DNA 等アルファベット ファベットで入力して差し支えあ	区分にかかわらず、自身の専門分野を ださい。 を40字以内(記号、数字等も全角/ える)の和文で簡潔に入力してくださ できません。なお、「研究課題名」に ませんが、副題を含めて40字以内と 漢字、カナ等で入力してください。
© 7	専門分野 * 研究 課題名*	表示されている小区分名、書面審査[漢字等により7字以内で入力してくれ 「研究課題名」は具体的な研究内容 半角に関わらずすべて1字として数: い。40字を超えて入力することは は、副題を入力しても差し支えありま してください。 (1) 化学式、数式による表記は避け、 の漢字等で書く例: H ₂ 0→水 ただし、DNA 等アルファベット ファベットで入力して差し支えあ (2) JIS 第1水準及び第2水準以外の ることができません。 ※詳細は「研究者養成事業申請者向け さい。	区分にかかわらず、自身の専門分野を ださい。 を40字以内(記号、数字等も全角/ える)の和文で簡潔に入力してくださ できません。なお、「研究課題名」に ませんが、副題を含めて40字以内と 漢字、カナ等で入力してください。 で表記することが一般的なものはアル りません。 ウ文字コードや特殊フォントは使用す 操作手引(特別研究員用)」を参照してくだ

		(3) 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
		<u>せん。</u> 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)」*の課題名と同一のものとなりますので、留意してください。
		※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。
8	氏 名* (登録名)	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。 ※()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が表示されていますが、適宜修正してください。 ※和文証明書には原則登録名を表記します。
	氏 名 (戸籍名)	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。
		 ※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。
	氏 名* (ローマ字表	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。
	冨 己)	※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。
		※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。
		○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
		※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 一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。
	性 別*	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。 ※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
	国 耤*	「日本」「日本以外」のいすれかを選択してください。

		(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)
		(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 キスト入力してください。
		※国籍は、申請書上は表示されません。申請資格の確認及び申請データの 統計等で使用します。
	永住許可 の有無	「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。 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。
		※在留カードの写しなど、 <u>永住許可年月日が申請時以前</u> 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。 ※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。 ※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
		 ※「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。 ※永住許可の有無は、申請書上は表示されません。申請資格の確認及び申請データの統計等で使用します。
	生年月日	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。
		 ※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。 ※生年月日及び満年齢は、申請書上は表示されません。
9	(博士学位取 得機関の情 報)	<u>「博士学位取得機関の情報」は今回の申請に関係する学位取得等に係る情</u> 報を記入する項目です。
	入学年月	(1) 在学している/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。
	編・転・ 再入学時 の在学期 間換算	○入力例 : 2020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。
		 (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編・転・再入学時 点での在学期間換算年月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。
		(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)の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)の者について、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履歴の別紙」にご記入下さい。
		 ※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大学の状況を入力し、A大学については「⑨博士学位取得機 関の情報、⑩履歴別紙」にご記入ください。 ※複数の大学に在籍した場合など入力欄が不足する場合は、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「⑨博士学位取得機関の情 報、⑩履歴別紙」にご記入ください。
9	(博士学位取	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。
	得機関の情 報)	※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。
	課程種別	(1) 選択可能な課程種別は以下の4種類です。
	*	 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
		(2) 論文博士取得(見込も含む)の場合: 「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)の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。
		(3) 外国における博士相当の学位取得(Ph.D.など)(見込も含む)の場合: 「外国における博士課程」を選択してください。
		※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。 ※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。
9	(博士学位取 得機関の情	「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。
	^{報)} 修了・ 退学等	(1)年月を入力する欄の後ろには、次の状況のうち、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。
		 ①修了 ②单位修得済満期退学 ③中途退学
		(2)申請時から採用年度の4月1日までに「修了」等をされる予定の場合 は、一番右側のプルダウンから「見込」を選択してください。

		 (3) 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)の者についても同様に空欄としてください。 ※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。
9	(博士学位取 得機関の情 報) 学位*	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。 (1)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。
		 (2) 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。 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)
		 (3) 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 (4) 単式(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
9	(博士学位取	は、一番石側のノルタリンから「見込」を選択してくたさい。 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
	得機関の情 報)	さい。
	休学期間	※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
	の合計	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。
		(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。
		(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。
		※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)	入学日から2026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。
	2026年 4月1日時 点における 博士在学期 問題計	※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。
10	履 歴*	下記の必要事項を正確にテキストで入力してください。
		 ①学歴 ②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)
		④出産歴等
		※第1行日け省略せず 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。不要な文字は消去し、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)入力例は、「⑨~⑩別紙の記載について」
		を参照してください。
		※「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、 甲請者の判断で 、自身の研究・職歴等として甲請
		書に記載したい内谷を記入して下さい。
		○入力例:2020年4月~2025年3月 ○○会社中央研究所研究員
		※欄が不足した場合
		(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
		択します。
		(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「甲 ままは知るカ東ズレムと惑母してくがとい。
		請書情報入刀画面」から登録してくたさい。 (2) 記載古法は後述の【①~⑪別紙の記載について】を参照してくだ
		(の) 記載の伝え後述の【③「圖別紙の記載について】を参照してくた さい。
(9)	⑨博士学位取	「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
2	得機関の情	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
10	報、⑪履歴別	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
別紙の	紙の有無 *	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
記載について		場合を召む)がめる場合も、別紙に記載してくたさい。
U.C.		※「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、介護も含みます。
		(1) 【別紙を追加しない場合】
		・電子申請システム上の「⑨博士字位取得機関の情報、⑩履歴の別紙の有 無」で「毎」な翌担します
		…」 く「 …」 を選択しまり。
		(2)【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レアノださい、アップロードが空了ナスト
		「ファイル登録済み」となりますので確認してください。
		※入力欄が不足」た項目について 入力溶の部分を今めて当該別紙に時至
		列順で記載して下さい。
		※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。
		※入力の際は必ず以下の注意事項に留意してください。
		く入力に係ろ注音事項>
		・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。

・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
<u>部分も省略せず、全事項</u> を記載してください。
 下記の記載例を参考に記入してください。必要事項は以下の通りです。
①学歴
②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)
③研究中断歴
④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歴、非
研究職歴」等については、 申請者の判断で、 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。
①学歴の記載例
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. 2019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. 2019 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)」
○博士課程(5年一員前)、又は、博士課程(医・圏・楽・歌医字糸4年
制の場合:
2.」入力しない
13.」入力しない
「4. 2017 年 4 月○○大学大学院博士課程入学(○○研究科○○専攻)」
○区分前の人子阮にねいて修工課性修丁仮、3年─員前の停工課性に離八子
$12. 2018 年 4 月 \bigcirc 大字大字阮修士課程人字 (\bigcirc \bigcirc 研究科\bigcirc \bigcirc 导攻)]$
13. 2019年3月○○大字大字院修士課程修「(○○研究科○○専攻)]
「4. 2019年4月△△大字大字阮博士課程3年次編入字(△△研先科△△専攻)」
○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提合・
00+ 頁向の侍工課程 30 、位力前の侍工課程に起手した物日 $[2 - 2017 在 4 日 \bigcirc + + + + + + + + + + + + + + + + + +$
14. 2019年4月公公入学入学阮傳工課程入学(公公研先科公公导攻)」
○博士課程において休学の期間がある場合:
「2.」及び「3.」通常どおり入力
「4. 2018 年 4 月○○大学大学院博士課程入学(○○研究科○○専攻)
2018年4月~2018年3月 休学
○学位取得について:
※申請時見込の場合には、「見込」を付けてください。
・日本で学位を取得した場合
「5. 2026年3月 博士(理学)の学位取得(見込)」
・外国で学位を取得した場合
「5. 2021 年 9 月 Ph.D. 取得」
「5. 2021年3月 博士(埋字)の字位取得 論文博士(○○大学)」

申請書作成要領(RPD) <第1.0版>

	 〇早期修了した場合: 「5. 2020年3月博士(理学)の学位取得(成績優秀につき早期修了)」
	②③④研究・職歴、特別研究員採用歴、研究中断歴、出産歴等の記載例 ※時系列に記載してください。
	 「4. 2016年4月○○大学大学院博士課程入学(○○研究科○○専攻)」 「5. 2017年4月~2019年3月 特別研究員DC2採用」 「6. 2019年3月 博士(理学)の学位取得」 「7. 2019年4月~2020年3月 ○○会社研究所研究員」 「8. 2020年4月~2023年9月 特別研究員PD採用」 「9. 2021年12月~2022年5月 育児のため研究中断」 「10. 2022年2月 出産(第2子)」 「11. 2023年10月~2026年9月(予定)○○大学理学部非常勤講師」
Scopus Author ID	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 Scopus Author ID が不明な場合は、<u>著者検索</u>から検索してください。 著者プロファイルページ上で、SO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。 ※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。
日本学術 振興会 特別研究	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。
貝採用燈	(1) 採用された年月と採用が終」した年月、受付番号【9桁】(例: 201900123) を入力してください。 ※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。
	(2) プルダウンから該当する選択肢を選択してください。
	 ※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。 ※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。
	 ○入力例:令和2年度採用分特別研究員DC2に申請・採用後、令和3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。 ※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。
	DC (西暦) <u>2020</u> 年4月~2021年3月 DC2として申請・採用 受付番号: 202000123
	PD (西暦) 2021年4月~2022年3月 DC2内定(採用)後、PDに変更 受付番号:202000123

		※DCとして申請した者が <u>採用時にPDに資格変更した場合</u> 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。
		○入力例:令和2年度採用分特別研究員DC2に申請後、令和元年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。
		PD (西暦) 2020年4月~2022年3月 DC2内定(採用)後、PDに変更 受付番号:202000456
12	申請の事 由*	(1)申請資格(2)①~③のうち、該当するものを選んでください。 <u>な</u> お、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。
		 ・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。 い。(2025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。)
		・ <u>申請資格②を選択し、申請した場合は、採用手続において診断書等の追</u> 加の資格確認書類の提出が必要となります。
		・ <u>申請資格③を選択し、申請した場合は、採用手続において母子手帳等の</u> <u>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。</u>
		(2)「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(予定も可)を入力してください。
		 ○入力例: 子供の生年月日(西暦)2016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。 ※令和8(2026)年度採用分の場合、申請年度は令和7(2025)年度となります。
		※「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。
13	採用を希 望する期 間 *	 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。 ① 2026年 4月1日から2029年 3月31日までの3年間 ② 2026年 7月1日から2029年 6月30日までの3年間
		③ 2026年10月1日から2029年 9月30日までの3年間 ④ 2027年 1月1日から2029年12月31日までの3年間
<u>(</u>]4)	出産・育 児による 研究中断 期間*	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。
		【募集要項 3.申請資格(2)研究中断歴の入力について】
		(1) 募集要項 3. 申請資格(2) ①で申請する場合 <u>中断歴が認められる時期は2012年10月1日~2025年3月3</u> <u>1日の間です。</u> 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。

申請書作成要領(RPD) <第1.0版>





	研究中断 期間の合 計	
(5)	研究中断 時の状況 *	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。 (1)「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。
		 (2)「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。 (3)「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。 ※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。 ○入力例:○○大学博士課程在学
		(4)「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。
		 ・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。 ・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)
		※ <u>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</u> 出来ることから、「有」としてください。
(6)	研究中断 後の復帰 状況*	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。 ①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。 ②復帰経験の無い場合: 「未復帰」を選択してください。
		③復帰経験の有る場合: <u>主な職について2件まで時系列で入力</u> してください。
		※ <u>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</u> 入力してください。
		【「研究中断後の職・身分等」の入力について】 (1)「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。

		(2)「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。
		(3)「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。 ※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。 ○入力例:○○大学博士課程在学
		(4)「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。
		※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。 ○入力例:2021年4月1日雇用開始、1年契約かつ5回継続可能な場合
		採用期間は5年として入力する。
		採用期間:(西暦) 2021年4月1日~2026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。
1	現 職*	申請時点での現職を入力してください。
		 ※現職が無い場合(博士課程在学者も含む)は、記入不要です。 ※育児・産前産後休暇中の方は現職ありに該当します。 ※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。
		(1)「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。
		(2)「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。
		(3)「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。
		※ <u>特別研究員は、「任期付き常勤職(フルタイム)」</u> としてください。
		(4)「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。 ○入力例:2021年4月1日雇用開始 1年契約かつ5回継続可能が場合
		採用期間は5年として入力する。

		採用期間:(西暦) 202年4月1日~2026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。
(B)	博士の特 記事項の 有無 *	 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。 ※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。 ※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。 【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)と「現在の受入研究者」が異なる場合 例:「現在の受入研究者」の年度中の退官・異動等が決定している等 【記入方法】 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) ※本項目は「出身大学院の研究指導者」に関するエラーチェックを回避す
(19)	出身大学 院の研 指導者*	 るための項目です。 (1) 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。 ※「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。 ※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。 (2)「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。また、部局・職名等は」博士課程在学機関に おける研究指導者の本務先の部局・職名等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。) (3) 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)の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。 (4) 入力方法は、後述の【⑲~鎔共通事項】を参照してください。
20	研究中断 前の受入 研究者*	 (1) 必ず研究中断前の受入研究者を入力してください。研究職に就いていた場合は、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。 (2) 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。 (3) 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。

		(4)本項目内の各入力欄に入力する情報の詳細は、後述の⑲~⑳【共通事 項】を参照してください。
۵ ک	現在の受入研究者	 必ず入力してください。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。 (1) 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。 (2) 申請時点で博士課程に在学中の申請者は【19日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18時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。 ※詳細は【19時主の特記事項の有無】を参照してください。 (3) 20~20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。
2	採用後の 受入研究 者*	 (4) 入力方法は、後述の個~個【共通事項】参照してください。 採用後の受入研究者を必ず入力してください。 ※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。 (1) 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。 (2) <u>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。</u> 従って所属機関コード欄には、申請機関のコードおよび名称が自動表示 されます。 (3) ⑳~⑳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。 (4) 入力方法は、後述の⑲~㉓【共通事項】を参照してください。
23	申請者受 入部局正 式名*	 「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。 ※部局コードは各機関において登録するものです。「部局コード表」に不明な点がある場合は、まず機関担当者に問い合わせてください。 そのうえで、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。 ※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。 ○入力例 ※四角で囲った箇所を入力します。

		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。
		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
		「甲請者受人部局止式名」には国際農学研究センターと人力。
		※和立証明書発行時にも毎日しますので 正式をを必ず確認の上 入力し
		~~ <u>和又証明音元11時にも使用しよりので、正式日を必り確認の工、パリし</u> てください
(24)	評価書作	「御評価書作成者1」は、「御研究中断前の受入研究者」、「御現在の受入
e	成者 1 *	研究者」、「図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、⑳、⑳、⑳に入力した内容を複写す
		ることが可能です。
25	評価書作	「⑬評価書作成者2」は、 申請者の研究をよく理解している研究者 を記入
_	成者 2 *	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、</u>
		「⑳研究中断前の受入研究者」、「㉒現在の受入研究者」又は「⑳採用後の
		<u>受入研究者」でなくても構いません。</u>
		※「⑳研究中断前の受入研究者」、「㉒現在の受入研究者」、「㉒採用後の受
		人研究者」のいずれかを評価書作成者にする場合には、フルタウンメニ
		ユーから選択することにより、人力した内谷を復与することか可能で
20	証価書作	
(24) (25)	計111音17F 成去1★	(1) 計画者作成有は <u>返日された力で現住所属のない切先者の力でも構いよ</u> サレースの担合は 由書書とつたがれがあった当時の 証価者の正属
土通	现在 1 * 亚価 主 作	<u> した。</u> しい物ロは、 <u> 中間名と フィン・ リン・ のフルヨ時の</u> 、 計画名の 別周 を入力してください
事項	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
7.2	/~ L L ·	
		(2)「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
		(2)「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。評価書を作成するホームページの URL、ログイン ID 及びパ
		(2)「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。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
		(2)「 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。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。
		(2)「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。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。
		 (2)「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。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。 ※申請者の e-mail アドレスを入力することはできません。
		 (2)「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。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。 ※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
		 (2)「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。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。 ※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行う場合があります。
		 (2)「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。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。 ※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行う場合があります。
		 (2)「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。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。 ※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行う場合があります。 【注意事項】 (1) 申請書第5冊更五つ「誕年書作成者本1 (四時誕年書作成者本0) た即の更正式
		 (2)「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。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。 ※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行う場合があります。 【注意事項】 (1)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また。
		 (2)「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。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。 ※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行う場合があります。 【注意事項】 (1)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確認をための ID が無効となり 作成中またけ提出
		 (2)「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。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。 ※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行う場合があります。 【注意事項】 (1)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。
		 (2)「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。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。 ※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行う場合があります。 【注意事項】 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。
		 (2)「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。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。 ※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行う場合があります。 【注意事項】 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。 (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、
		 (2)「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。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。 ※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行う場合があります。 【注意事項】 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。 (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、申請書管理画面の「評価書作成者の情報を修正する」ボタンをクリッ
		 (2)「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。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。 ※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行う場合があります。 【注意事項】 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。 (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、申請書管理画面の「評価書作成者の情報を修正する」ボタンをクリックしてください。
		 (2)「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。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。 ※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行う場合があります。 【注意事項】 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。 (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、申請書管理画面の「評価書作成者の情報を修正する」ボタンをクリックしてください。
		 (2)「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。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。 ※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行う場合があります。 【注意事項】 (1)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。 (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、申請書管理画面の「評価書作成者の情報を修正する」ボタンをクリックしてください。
		 (2)「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。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。 ※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行う場合があります。 【注意事項】 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。 (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、申請書管理画面の「評価書作成者の情報を修正する」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
		 (2)「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。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。 ※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行う場合があります。 【注意事項】 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。 (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、申請書管理画面の「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反ります。
		 (2)「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。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。 ※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行う場合があります。 【注意事項】 (1)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。 (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、申請書管理画面の「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」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。
		 (2)「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。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。 ※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行う場合があります。 【注意事項】 (1)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。 (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、申請書管理画面の「評価書作成者の情報を修正する」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 (又は評価書作成者名は、申請書管理画面の「評価書作成者の情報を修正する」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 (又は評価書作成者名)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。
		 (2)「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。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。 ※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行う場合があります。 【注意事項】 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。 (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、申請書管理画面の「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 (又は評価書作成者を見上述の)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定ります。

		(1) 初田書作出者のパフロードの百姓行け、中華者本人のたが行きます			
		(3) <u>計画音作成者のバスター下の特先行</u> は、 <u>中間有半八のの</u> が11んより。 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一			
		<u>本会は再発行を行うことかでさません。</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			
		<u>たままとなります。</u>			
		(4) 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			
		※ 大百日内のタチカ欄にチカナて桂却の詳細は、 後述の「@。 @ 井通東			
		※半項日内の谷八刀欄に八刀りる旧報の評神は、 復近の 【切~ ◎ 共通争 項】 たか四レマノギシン、 たた、 誕年本の佐子族に開たて東西の登場に			
		頃」を参照してくたさい。また、評価書の作成等に関する事項の詳細に いていた。ためである。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】を参照してくたさい。			
(19)		【研究者情報の入力について】			
2		※入力方法については、下欄を参照してください。			
25	全 般	各入力欄には、記載する研究者の <u>本務先</u> の情報を入力してください。			
共通	(氏名)	研究者の氏名を正確に入力してください。			
事項	フリガナ				
	*	(1) 研究者が外国籍の方の場合け 以下の例の上うに入力してください			
	滞ウ生				
	决于守↑				
		〇八川例:本名か「Patrick Laicadio 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。			
		(フリガナ姓) <u>ハーン</u> (フリガナ名) <u>パトリック ラフカディオ</u>			
		(漢字等 姓)HEARN (漢字等 名)Patrick lafcadio			
		※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。			
		(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。			
		○入力例・木名が「沄 学振」の場合(置き換えろ漢字がたい場合)			
		※四角で囲つに固則を入力します。			
		() リカナ姓) (フリカナ名) (フリカナ名) (フリカナ名)			
		(漢字等 姓)ユエン (漢字等 名)字振			
		(3) 研究者の氏名の長さが40文字を超える場合は <u>適宜省略</u> して入力して			
		ください。			
		○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 Ruizy Picasso」の場合			
		(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			
	融 夂∗	部局名等を除いた し休的な職名を20文字以内でテキスト入力してくだ			
	192 1	はい(隣々のな記入してください)			
		$C \bullet \circ $ (<u>ини и и и и и и и и и и и и и и и и и и</u>			

	なお、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。
	○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
	※四角で囲った箇所を入力します。
	シニアユニットリーダー
研究者	研究者本人又は所属機関事務局に問い合わせて正確に入力してください。
番号*	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。
所屋機関	「一覧」ボタンをクリックして「機関コード表」を参昭の上 「所属機関
	「「見」ハノマをノノノノして「成因」「衣」を少然の上、「所腐成因
т.	
	※ 廃止ぬ 統合 笑で コード 実に 記載 さわてい かい 挫関 及び 海外の 挫関 につい
	※廃止、税口寺しユート衣に記載されしいない機関及い神外の機関につい ては「00000」たままし、目仕的な機関なたニキューでまましてくだと
	しては、「999999」を入力し、具体的な機関名をアキストで入力してくたさ
部局	大字(放送大学・大学共同利用機関法人間エネルギー加速希研究機構を含
	<u>む)の場合は</u> 「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。
	※上記の大学等以外の場合は、空欄としてください。

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。
- (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

-=	
	<u> </u>
現住所 *	(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。
	(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 ところで区切って入力してください。(1行20文字以内。)
	※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。
	 ○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。
	〒123-4567 住所1*: 東京都千代田区麹町5丁目3番地の1 住所2 : 学振マンション601号室 住所3 : 学振 太郎様方 ※住所1の番地の記載方法は「5-3-1」としても構いません。
	※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。 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。
	(3) 「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。
所属機関	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

(所在地・	いて、略さず研究室名まで入力してください。
機関名・	
部局等名)	※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。
	(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。
	(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」以降は適切なところで区切って入 力してください。(1行20文字以内。)
	 ○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。
	 〒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 ※住所の番地の記載方法は「5-3-1」としても構いません。
	(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、 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。
	※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。
	(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。

希望連絡先	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
【日本国内	
のみ登録可】	
	(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、日本国内のものに限ります。
	※「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」のいずれとも異なろ住所(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
	(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
	「「「「「」」」」「「」」」」「「」」」」「「」」」「「」」」」「「」」」「「」」」」
	溶の内容がこの「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」欄を修正した場合は 改めて上記(2)の操作を行って
	ください
	(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
	mail にアドレス確認のためメールを送信しますので、メールアドレスけ半角革数字
	50 文字以内で正確に入力してください
	(4) 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
	【本会からの郵便物の発送について】
	・木欄に表示される住所をそのますのかたちで印字して発送するため 郵便物等を確実
	「「「「「「「「」」」」」で、「「」」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」
	てくだない
	◇○○研究室 △△様方など必要な情報け全て記載してください
	・
	- 機関によってけ、学生病の郵便物の受け取りを行わたい機関もあるため、機関での受
	け取りの可否が確認できない限り、希望連絡牛け現住所、よしくけ生家 エレーマンド

(4) 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。

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、本会ホームページ(<u>https://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd_sin.html</u>)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<u>3MB以内</u>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、<u>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、</u> 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。

く由詰内容ファイル「9	【研究計画】	(2)研究目的。	内 宏 笙	の記え古法へ
~甲酮1/1谷/チイル「乙・」	【切九司 囲】	(4/4/开九日的)。	P1谷守」	の記八万伝/

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 (<u>※全申請者必須</u>)	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、A区分の研究計画との相違 点(追加的に行う研究内容)を簡潔に記入 (※希望者のみ) 	記入不要	記入必要

<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>

応募総額300万円以下で行う研究計画 A (特別研究員としての研究のペースとなる研究計画) 区 (※全申請者必須) 分	B X
研究計画上、応募総額300万円を超える必要がある場合の	み、
A区分の研究計画との相違点(追加的に行う研究内容)を	分
潔に記入(※希望者のみ)	簡

(3) 以下、①~⑧に従って作成してください。

- ① <u>10ポイント以上の文字で記入</u>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超えること、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。

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 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:

「*」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

● 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	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。
励費に応募し	
ない	※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。
	〈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。
(受付番号・資	「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。
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)	
応募区分*	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。
	選択可能な応募区分は以下の2種類です。
	① A区分····心易総領 300 万円以下($(\times 1)$)
	(2) B区分·····
	研究期间かる年間の場合の応募総領。
	研先期间か2年间又は1年间を選択する場合の応募総額は、 (次頃の「研究期間」 欄を参照してく ださい、

申請書作成要領(RPD) <第1.0版>

研究期間*	特別研究員	奨励費で	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。
	【申請書情 で①を選択 (採用開始	報「 ¹³ 4 した場1 日が20	采用を希望 含】 0 2 6 年 4	する期間」 月1日)	【申請書情報 で②、③、④ (採用開始日7	「 ^① 採用を希 を選択した場 ^{が2026年} 2026年 2027年	望する期間」 合】 7月1日 10月1日 1月1日)
	選択可能な研	开究期間	目は以下の	3種類です。	選択可能な研究	昭期間は以下の)3種類です。
	 3年度 2年度 1年度 				 4年度(3年度(2年度(3 年間) 2 年間) 1 年間)	
	また、各研究 下の通りで、	究期間に す。	こおける応	募総額は以	また、各研究 下の通りです。	期間における	芯募総額は以
	 3年度 ・A区分 ・B区分 	: 300 : 300	万円以下 万円超45	0万円以下	 4年度(34 ・A区分: ・B区分: 	F間) 3 0 0 万円以下 3 0 0 万円超4	5 0 万円以下
	 2年度 ・A区分 ・B区分 	: 200 : 200	万円以下 万円超30	0万円以下	 3年度(24 ・A区分: ・B区分: 	∓間) 2 0 0 万円以下 2 0 0 万円超 3 0	00万円以下
	③ 1年度・A区分・B区分	: 100 : 100	万円以下 万円超15	0万円以下	 ③ 2年度(14 ・A区分: ・B区分: 	■目) 100万円以下 100万円超1	50万円以下
	研究期間と	志募総額	頂のイメー	-ジ			
		応募	研究		年月	Ě	
		区分	期間	1年度	2年度	3年度	4年度
	4月採用	А	3年間	300 万円以下			
			2年間	200 万円以下			
			1年間	100 万円以下			
		В	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			
		٨	り左明	150 万円以下			
	7月採用 10日採田	А	3 午 間 9 年 問	300万円以下			
	10 月採用		<u>2</u> 平间 1 年間	200万円以下 100万円以下			
	*	В	3年間	300万円超450	万円以下		
		-	2年間	200 万円超 300	<u>万円以下</u>		
			1年間	100 万円超 150	万円以下		
	※RPDの	うち、	7月・10	月•1月採用者	皆は、研究期間ズ	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、採用開始日プ	から起算して	3 · 2 · 1 年間
	で特別研	究員奨励	訪費の研究	期間が終了し	ます。		

г

● 研究経費とその必要性

項目	入力要領
研究経費と使	「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
用内訳(各年	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
度ごと・総計)	す。(「再計算」は何度でも可能です)
	※研究期間のどの年度においても研究経費の額 10万円以上 にしてください。(10万
	田未満の研究計画は公募の対象となりません。)
	※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。
	※各経費の明細の入力に当たっては、入力要領の注音事項に留音してください。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
	規程等にのっとって入力してください。
設備備品費	「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。
(年度・品名・	「品名・什様」「設置機関」「数量」「単価」・・・・-具体的な内容をテキスト入力してく
仕様・設置機	だない。
関・数量・単	「金額」・・・・数量と単価を計算したものが自動表示されます。
価)	
	「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」・・・・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。
(年度・事項・	「事項」「金額」・・・・具体的な内容をテキスト入力してください。
金額)	「合計」・・・・各項目で入力された「余額」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
	t.
	〈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、	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。
消耗品費の必	(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
要性	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。)
	※研究計画のいす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、 此社保帯の研究送信人の以再用に、いてしました。
	当該経費の研究逐行上の必要性についても人力しなければなりません。
	※一つの設備備面を研究質の合昇使用で賄人りる場合などには、平応券研究課題で使用 まて類な単価の欄にます」 会管体田でなて早なこの欄にます」でください。
国内協弗	りつ娘で半回り隅にハルし、口舟使用しのる日をこり隅に八ルしてくたさい。 「在府」・・・・該当する在府をプルダウンメーューから選択してください。
当的派] (在度,重值,	「十反」 バコリの十度でノルクリンクーユ がり悪扒してくたさい。
(中反" 尹頃"	「
<u>эт пд /</u>	「百計」・・・・谷頃日じ八刀されに「金領」の合計か衣示されより。
	※「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
	J.
	〈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。

外国旅費	「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。
(年度・事項・	「事項」「金額」・・・・具体的な内容をテキスト入力してください。
金 額)	「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〉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 素等)のための経費(広通費、広泊費、日米)等な、その東頂ごトに入力してください。
人件費・謝金	表寺)のための経貨(父通貨、佰佰貨、百当)寺を、ての事項ことに入力してくたさい。 「
(年度・事項・	「事項」「金額」・・・・具体的な内容をテキスト入力してください。
金額)	「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〉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
	の収集寺を行う研究協力者(ホストトクター・リサーナナンスタント (RA)・外国の機関に所属す ス研究者等)に係る謝全 超酬 賃全 絵与 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」・・・・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。
(午度・争項・ 金額)	「事項」「金額」・・・・具体的な内容をアキスト入力してくたさい。
	「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。
	〈注息〉設備傭品質、消耗品質、旅貨、入件質・謝金のはか当該研究を逐行するための経賃(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
	ハンフレット作成賀用、児童生徒を言む一般市氏を対象とした研究成果広報活動賀用等)、実験廃業 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・	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。
謝金、その他	(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
の必要性	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、「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
	台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 ければたりません

● 研究費の応募・受入等の状況

項目	入 力 要 領
研究費の応	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
募・受入等の	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
状況 *	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。

	※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。
	(1)本研究課題の研究代表者の、 <mark>応募時点における</mark> 「(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。
	※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。
	※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。
	(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。
	※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。
(1)心券中 の研究費	「役割」・・・・当該研究者の役割か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、下邸に研究費のタなと配分機関タをテキストスカレアイ
	※「この他」を選択した場合、「我に切先負の石林と配力機関石をアイストバカしてく 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。
	※「役割」が「代表」の場合、「研究代表者氏名」欄は入力できません。
	2026年度研究経費(期間全体の額)(十円)」・・・・ (1) 【役割欄で「代表」を選択した場合】
	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
	<u>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</u> にそれぞれ
	(2) 【役割欄で「分担」を選択した場合】
	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
	<u>研究質の研究期間全体で自ら使用する分担金の総額(す定額)を下段に</u> それそれテ 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。)
	「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」・・・・ 他の研究費に広募中の研究課題と本広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、当該研究課題を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
	※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。
	「総額」・・・・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。 〈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。

令和8年度採用分RPD作成要領等 申請書作成要領(RPD) <第 1.0 版>

(2)受入予	「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
定の研究費	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。
	※「役割」が「代表」の場合、「研究代表者氏名」欄は入力できません。
	「2026年度研究経費(期間全体の額)(千円)」・・・・
	(1) 【役割欄で「代表」を選択した場合】
	<u>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</u>
	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。
	(2) 【役割禰で「分担」を選択した場合】
	<u>2020年度に本人が受け入れ日ら使用する分担金の額(予止額)を上段に、当該</u>
	<u> 切れ負の切れ知间主体に日の使用する力担金の認領(子足領)を下反にてれてれた人</u> h」 てください (公田会が配公されたい担合け それぞれ「 0 」を入力」てくださ
	$\frac{J}{J} = \frac{J}{J} = \frac{J}$
	「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
	くたさい。また、当該研究課題を受け入れるに当たっての所属組織と役職をアキスト人
	刀してくたさい。
	※所属組織・役職は、平応券研先課題の所属組織・役職と回様であっても、至ての研先 課題について入力してください。
	「総額」・・・・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。

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、20、20、20」を確認してください。

①評価書作成者1:「20研究中断前の受入研究者」、「20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、「20研究中断前の受入研究者」、「20現在の受入研究者」及び「20採用後の受入研究者」のうち、「評価書作成者1」以外の者であれば、いずれか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。

入力種別は次のとおりです:

「 * 」	のある項	夏日は必須入力項目	
•	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*	申請者自身が希望する評価書の作成期限 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。
研究課題名	 【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。 ※評価書の作成依頼後も、修正することが可能です。 だだし、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。 【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。)
評価書作成者	 記載内容に誤りがないか確認します。 (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。 (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。 ※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。

(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。評価書作成者本人が、当該メールに記載の URL ヘアクセスし、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。
 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。)
 ②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。
 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。

※<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。</u>申 請者へは評価書を提出したこと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 ヘアクセスし、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:<u>https://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/download-yo.html#a5</u>
- ※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	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。
作成者	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	申請者との関係を具体的かつ詳細に入力してください。
との関係 <mark>*</mark>	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

評価*	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。
	「八万可能又手」 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
	<u>きません。</u> ※詳細け「研究者養成事業用評価書作成者向け操作手引」231 評価書情報の入力」を参照して
	$\langle \vec{x} \rangle = \frac{1}{2} \langle \vec{x} \rangle $
	○使用できない文字の例:
	 ・半角カナ
	・○数字(①、②、③・・・) ・ローマ数字(Ⅰ~Ⅴの小文字を含む) 他
	<u>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</u>
	<u>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。 す。評価書情報の提出前に「評価書の確認」ボタンを拥下して、ダウンロードし</u>
	<u>からまたには、アウシュートに、アウシュートに、アウシュートに</u> たPDFファイル上の表示を必ず確認してください。
	【入力可能文字数】
	・申請者の「(1)研究者としての強み」:
	半角 3,000 又子 (全角では 1,500 又子) 以内かつ行数か 33 行以下まで入力可能
	 ・申請者の「(2) 今後研究者として更なる発展のため必要と考えている要素」: ※ 毎1,000 文字(今毎では 500 文字) いゆかつ行数が 16 行い下まで 3 カ可能
	十月1,000 文子(主角では 300 文子)以内が 2月数が 10 日以下よ (八八) 引能
	※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
	※「ライフィイ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
	護も含みます。 ※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。
	②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 25 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。

(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 0S 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。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。

※<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。</u>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-RPD 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分からない。
- 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. ローマ字氏名にミドルネームを入力したいが記入する場所がない。
- A2-2. RPD 申請者は、電子申請システムにミドルネームを記入する欄がありませんので、(名)の欄に ミドルネーム、ファーストネームの順に記入してください。(例:山田 Jones 太郎の場合、 「YAMADA Jones Taro」と入力してください。)
- Q2-3. 今後永住許可を得る予定だが、永住許可を「有」として申請してよいか。
- A2-3. RPD は、申請時において日本国籍または永住権を得ている必要があるため、永住許可の取得見
 込みの状態で申請することはできません。
 ※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。
- Q2-4. 「⑨博士学位取得機関の情報」「 ⑩履歴」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。
- A2-4. 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、「⑨博士学位取得機関の情報」の記入欄が不足していた場合は、「⑨博士学位取得機関の情報」だけではなく、「⑩履歴」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。
- Q2-5. 国外の大学名を入力する際に、英語で記載してもよいか。
- A2-5. 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。

- Q2-6. 電子申請システム上の入力時、画面に表示されている「採用後の受入研究者」の所属機関名を 変更することができないがどうすればよいか。
- A2-6. RPD は受入研究機関(採用後の受入研究者の本務先)から申請を行うため、受入研究者の所属 機関=申請機関となります。そのため、自身の申請者 ID を発行した機関名が固定で表示され、 画面上では所属機関を変更することができません。受入研究者の所属機関の表示が間違ってい る場合は、受入研究者の本務先機関に申請者 ID の発行を依頼し、新しい ID を用いて正しい受 入研究機関から申請を行ってください。
- Q2-7. 出身大学院の研究指導者の部局・職名はいつの時点のものを書けばよいか。
- A2-7. 修了当時の研究指導者の部局・職名を記載してください。
- Q2-8. 現在の所属機関には連絡しないでほしい。
- A2-8. 原則として、本会からは電子申請システムの申請書情報入力において「希望連絡先」として登録した連絡先に連絡します。現在の所属機関への連絡を希望しない場合は、所属機関の連絡先は記載いただかなくてもかまいません。

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分からない。
- 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(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らないよう配慮してください。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.

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.

M E 5 · 0	Ŧ			8009308	doc [互換モード	*] - Word		
ファイル タチ に	ホーム 挿入	デザイン ペ	ージ レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	
S 元に戻せ ません、	A 文字拡大 文字	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A				夏 辺 図の変更 5 打	文字列の デ= ft)返し * 前面	・ キストの 証へ移動 i
元に戻す	フォント			手がき			×	
		「ではなんだキネラさん。」と名指しました。するとあんたなないではなく言ったようすでしたが、暖をなんだす。	やっぽを塗だとびコバンエは思いましたかこんどもす。 「大学な壁屋住で使用をよっく調べると使用は大体信号」 注意してまっ感になってしまいました。未法がまた云い。	した。学生りが前の資から至りかえって、ジョバンニを見いた。学生りが前の少年は数子く立ちあかってしたが、立って見ると「ジョバンニさん。素がたけわかっているのでしょう。」	ないできの東京やあました。たしたビネれがあんな屋だとうないという気持ちがすめでもた。 と	カムオネルラが手を進げました。それから四十五人手もみとなど間をかけました。と	へ自くはなった諸国が構実の月。龍峰台から見たときの語やなと自いものの語見ととうは何かご参加ですか。一連連ばなると同たと言われたり、「ではかなさんに、そういうように同たと言われたり、	一、午后の投業、

(2) [名前を付けて保存]を選択します。

(2) Select [Save As].

	(c)	and and an and a doc [互換モード] - Word					
	·情報	名前を付けて保存					
	新規	CneDrive	戸 コンピューター				
	上書き保存	<u>- محلام محلام محلوم محلوم محلوم محلوم م</u>	現在のJオルター 一 デスクトップ				
<	石即徑的10 保存 印刷	場所の追加	最近使用したフォルダー 「 デスクトップ 「 マイ ドキュメント				
	共有 エクスポート		4 -102				
	聞じる 						
	アカウント オプション						

(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].

		dec de la companya d	[互換モード] - Word	
	→ コンピューター → OS (C:) →	ドキュメント 🗸 🍫	ドキュメントの	
整理 ▼ #	新しいフォルダー			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Microsof	t Word 🔒 名前	更新日時	種類	サイズ
1 🔶 お気に入	b	検索条件に一致する項目はあ	5りません。	
ティブラ 「 「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 」 「 」 』 」 』 」 』 」 』 」 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』 』	リ メント			
🔚 ピクチ	t?	m		
	ፈ(N):			•
ファイルの種 L 作	項(T): PDF(*.pdf) 成者、cp01	タグ: タグの追加		•
쁖	最適化: ◎ 標準 (オンライン発行 および印刷)(A)	オプション	>(0)	
P.	◎ 最小サイズ (オンライ ン発行)(M)	(E)		
オ	の非表示	ツール (L) ・	保存(S)	キャンセル

(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。

1	💌 名前を付けて保存	オプション 🔹 💌	23
	<= • 🔍 🗢 🌀		 トの検索
E	整理 ▼ 新しいフォ	 ब्रिग्र(A) 	
т-	1E-1 - 4/10 (197)	○ 現在のページ(E)	
	💽 Microsoft Word	○ 選択した部分(S)	91X
Æ		○ページ指定(G) 開始(F): 1 美 終了(T): 1 美	
E	☆ お気に入り	発行対象	
7		◎ 文書(<u>D</u>)	
Ŧ		◎ 変更とコメントの内容を含む文書(0)	
		印刷対象外の情報を含める	
•	▶ ヒクチヤ	□ 次を使用してブックマークを作成(C):	
ŧ	ファイル名(N): 📑	◎ 見出し(H)	チェックして
	ファイルの種類(T): PI	○ Word ブックマーク(B)	だちい
1		▼ ドキュメントのプロパティ(R)	120V.º
Ē	同济ル	▼ アクセシビリティ用のドキュメント構造タグ(M)	Please check
	퍼굿니르기다.	PDF のオプション	the here
7		□ ISO 19005-1 に進拠 (PDF/A)(<u>1</u>)	the box.
1		▼ 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(X)	
1			
	🝙 フォルダーの非表示	ОК +17)-21	キャンセル

(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].

- (5) [保存]をクリックします。
- (5) Click [Save].

	.000	[互換モード] - Word	
■ 名前を付けて保存			×
	ドキュメント 🗸 🍫	ドキュメントの検索	٩
整理 ▼ 新しいフォルダー			0
📑 Microsoft Word 🧂 名前	更新日時	種類 サイ	Χ.
🖈 お気に入り	検索条件に一致する項目はあ	5りません。	
⇒ オブラリ ▶ ドキュメント ■ ピクチャ			•
ファイル名(N):			-
ファイルの種類(T): PDF (*.pdf)			
作成者: op01	タグ: タグの追加		
最適化: ⊚ 標準 (オンライン発行 および印刷)(A)	オプション	>(0)	
◎ 最小サイズ (オンラィ ン発行)(M)	· (E)	イルを開く	
 フォルダーの非表示 	୬−ル(L) •	保存(S) キャン	
	 2 名前を付けて保存 ② ● ● ● → コンピューター → OS (C:) → 警理 ● 新しいフォルダー ◎ Microsoft Word ● 名前 ☆ お気に入り ◎ ライブラリ ◎ ドキュメント ● ピクチャ ファイル名(N): ● ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	 I 名前を付けて保存 I コンピューター → OS (C:) → ドキュメント → ∮ Se理 → 新しいフォルダー I Microsoft Word → 名前 更新日時 使素条件に一致する項目はあ I ゴラリ I ドキュメント → ℓ I ビクチャ → ℓ I ブァイル名(N): ● 「● F (*,pdf) I 伊レ クチャ → ℓ I ビクチャ → ℓ I ビ クチャ → ℓ I ビ クチャ → ℓ I ビ クチャ → ℓ I 「 PDF (*.pdf) I ジェ ク ジ・ タグの追加 展晶化: ● 標準 (オンライン発行 および印刷)(A) I 受 発行後にファ (E) I フォルダーの非表示 I ハ(L) ▼ I □ □ 「 I □ □ 「 I □ □ 「 I □ □ 「 I □ □ 「 I □ □ 「 I □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	 2 名前を付けて保存 ② ③ ● ● → コンピューター → OS (C:) → ドキュメント ● 4 ドキュメントの検索 警理 ● 新しいフォルダー ○ ● 新しいフォルダー ○ ● ○ A 和 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

- (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.



(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].

2 III III A Adobe Reader		
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)		
[ろ開<(<u>0</u>) Ctrl+0	ツール	入力と署名
Acrobat.com から開く(N)		1
🔞 オンラインで PDF を作成(<u>R</u>)		
□ 上書き保存(S) Ctrl+S		
名前を付けて保存(A) Shift+Ctrl+S	유 군	
その他の形式で保存(日)	19 T.	
Acrobat.com に保存(工)	i≩ % .	
ペ ファイルをオンラインで送信およびトラック(D)	に載い	
─ ファイルを送信(止)	10月第一	
② 文書に署名を依頼	15	
	ES	
閉じる(<u>C</u>) Ctrl+W	l f -	
プロパティ(E) Ctrl+D	E É .	
Ctrl+P	1 2	
母近使用したす。てのファイルを表示(W)	- A	
1 CINLINE WITL TORMSHIRE AND ENDING AND		
2 WWELSEREPTIEL EXTERNISなどであったからないというない	ES	
2 CYUsersFTL10HOsektapY平规25年國大會早期這筆定會結,pdf	W	
終了(X) Ctrl+Q		
	5 h	
꽃량은 유민 있음이 글	5	

(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。この他のプログラム 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

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].

印刷	×
プリンター(N): YSS PDF Converter XP / プロパティ(P) 詳細語	設定(D) ヘルブ(H) ⑦
部数(G:1) ログレースケール(日黒) ロインク/トナーを節約) で印刷(Y) ①
印刷するページ ● すべて(A) ○ 現在のページ(U) ○ ページ指定(G) 1-9 ▶ 詳細オブション ページサイズ処理① サイズ(U) ポスター 複数 小冊子 ○ 合わせる(F) ○ 実際のサイズ ● 特大ページを縮小 ○ カスタム倍率: 100 % □ PDF のページサイズに合わせて用紙を選択(Z)	注釈とフォーム(M) 文書と注釈 ✓ 注釈の一覧(T) 倍率:100% 210×297.01ミリ
向き: ●目動縦 / 横(R) ○ 縦 ○ 横	
	< 1/9ページ
ページ設定(5)	印刷キャンセル

(※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

above shows an example of "YSS PDF Converter."

(4) [OK] をクリックします。

(4) Click [OK].

PDFファイルの指定		×
ドキュメント名とアプリケーション		その他(X)
_ 作成するPDFファイル(M)		
		参照(S)
_作成後の処理(B)		
ねし		▼
		設定(P)
	規定値の設定(E)	文書情報の設定(D)
	ОК	キャンセル(C)