

令和6年度 日本学術振興会特別研究員 採用手続のご案内

①3月期に入力が必要となる採用手続情報の登録

令和6年4月1日（月）9：00【厳守】

②4月期までに入力が必要となる採用手続情報の登録（①以外）、
提出書類のアップロード

令和6年4月8日（月）【厳守】

③各種変更届の提出・部局番号（特別研究員奨励費）の登録

令和6年3月19日（火）【厳守】

※受入研究機関変更届（PD・RPD）

令和6年2月29日（木）【厳守】

- ・ 令和6年度採用内定者は全員、「採用手続」を行う必要があります。
- ・ 本書を熟読の上、期日までに必要書類をアップロードしてください。
- ・ 期日までに必要書類を提出できない場合には、採用されません。
- ・ 海外に渡航中の場合も、期日について猶予はありません。
- ・ 採用手続はすべて、「電子申請システム」を使用して行います。
- ・ 期日後は入力・提出ができなくなります。

採用内定後の諸手続

採用内定後の流れ.....	
I. 採用手続情報の登録及び書類の提出手順.....	- 1 -
I-1. 採用手続のご案内（本書）を確認後すぐに行うこと.....	- 1 -
I-1-①「誓約書」への同意.....	- 1 -
I-1-②登録情報の確認.....	- 3 -
I-2. 3月期採用手続情報の登録.....	- 4 -
I-2-①「研究遂行経費の取扱い希望」の入力 4月1日(月)9:00迄【入力完了】.....	- 5 -
I-2-②4月以降の住所を「住所等情報」に入力 4月1日(月)迄【入力完了】.....	- 6 -
I-2-③研究奨励金の振込先を入力 4月1日(月)迄【入力完了】.....	- 7 -
I-2-④研究者番号及び受入研究機関所属部局番号（特別研究員奨励費）を入力 3月19日(月)迄【入力完了】.....	- 8 -
I-3. 4月期採用手続情報の登録・採用手続書類の提出.....	- 9 -
I-3-①受入研究機関による採用時受入承諾 4月8日(月)迄【機関承認完了】.....	- 9 -
I-3-②DC資格確認入力 ※DCのみ 4月8日(月)迄【機関承認完了】.....	- 12 -
I-3-③採用手続書類の準備・提出 4月8日(月)迄【アップロード完了】.....	- 14 -
II. 採用資格ごとの採用手続書類.....	- 16 -
II-1. <<特別研究員-PD>>の手続書類.....	- 16 -
II-2. <<特別研究員-RPD>>の手続書類.....	- 18 -
II-3. <<特別研究員-DC2・特別研究員-DC1>>の手続書類.....	- 20 -
III 各種変更等の諸手続.....	- 21 -
III-1. 採用開始前の各種変更手続について.....	- 23 -
III-1-（1）登録名・戸籍名・氏名のローマ字表記の変更.....	- 24 -
III-1-（2）DCからPDへ資格変更.....	- 25 -
III-1-（3）受入研究機関の変更.....	- 26 -
III-1-（4）受入研究者の変更.....	- 28 -
III-1-（5）振込金融機関・住所の変更を希望する場合（メールでの事前連絡不要）.....	- 29 -
III-2. 採用内定を辞退する場合 令和6年4月8日(月)迄.....	- 30 -
IV. 証明書.....	- 31 -
IV-1 採用見込証明書.....	- 31 -
IV-2 審査結果通知書.....	- 31 -
V よくある質問.....	- 32 -

【各種様式一覧】～本会のHPよりダウンロードしてください～

(本会 HP URL : https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki/yoshiki/saiyounaitei.html)

様式番号	各種様式名	記入例等	提出対象
採用1	令和6年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	【記入例1】	全資格※
—	特別研究員採用見込証明書交付願		該当者のみ
—	採用見込証明書交付申請用封筒表紙		該当者のみ

※採用開始日が1月1日の者および雇用PD等を除く

採用手続の注意点

・ 期日までに必要な手続が完了しない場合は、採用されません。

- ・ 手続ごとに期日が定められています。次ページ「採用内定後の流れ」および各手続の詳細ページを参照してください。
- ・ 海外に渡航中であっても、期日については猶予しませんので、ご注意ください。

・ 書類のアップロードを含め採用手続はすべて電子申請システム上で行います。

- ・ 郵送で提出する書類はありません。
- ・ 電子申請システムへのログインパスワードの再発行は申請機関に依頼してください。

- ・ 本書および受入方法に対応する以下の手引を熟読の上、手続を行ってください。

① 特別研究員-DC1, DC2 採用内定者

「日本学術振興会特別研究員遵守事項および諸手続の手引」（以下「フェローシップ型手引」という）

URL: https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html

を熟読の上、手続を行ってください。

② 特別研究員-PD, RPD

②-1: 「研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業」（以下「雇用支援事業」という。）によって、受入研究機関に雇用されるPD、RPD採用内定者（以下「雇用PD等」という。）

「日本学術振興会特別研究員（研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業）遵守事項および諸手続の手引」（以下「雇用手引」という。）を熟読の上、手続を行ってください。

URL: <https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/tebiki.html>

雇用PD等が受入研究機関に雇用されるにあたって行う手続と、今回の採用手続は別の手続となります。雇用PD等も本手続が完了しない限り、特別研究員に採用されません。雇用支援事業により受入研究機関に雇用されるためには、ご自身の受入研究機関が雇用支援事業における雇用制度導入機関に登録されている必要があります。詳細は以下のウェブサイトを確認してください。

雇用支援事業ウェブサイト: <https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/>

②-2: 上記以外のPD, RPD採用内定者

「日本学術振興会特別研究員遵守事項および諸手続の手引」（フェローシップ型手引）

URL: https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html

を熟読の上、手続を行ってください。

・ 本書をご確認いただいたうえで質問事項がある場合は下記連絡先までお問合せください。

・ 採用手続について

日本学術振興会研究者養成課 特別研究員募集・採用担当

E-mail: yousei2@jsps.go.jp / Tel: 03-3263-5070

・ 採用後の取扱い、手続について（雇用PD等を除く）

日本学術振興会研究者養成課 特別研究員採用中・採用終了後担当

E-mail: yousei3@jsps.go.jp / Tel: 03-3263-4998

雇用PD等については受入研究機関にお問合せください。

採用内定後の流れ

・誓約書に同意【全員】

【全員必須の手続】

・部局番号（特別研究員奨励費）の登録

3月19日までに承認完了

・採用手続情報入力

- ・研究遂行経費の取扱希望
- ・住所等情報
- ・振込金融機関情報

4月1日 9:00までに入力完了

【該当者のみの手続】

・PD・RPD受入研究機関変更届

2月29日までに承認完了

・DC受入研究機関変更届

・受入研究者等変更届

・氏名変更届

・DC→PD資格変更届

3月19日までに承認完了

【全員必須の手続】

・採用時受入承諾

変更届の承認完了後、受入承諾の依頼をしてください。

・DC申請資格確認【DC】

本会の確認後一括承認するため、
受付期間後も電子申請システム上の状況は「学振受付中」となります。

・必須提出書類のアップロード

扶養控除等申告書【全資格】

学位取得証明書【PD・RPD】

在学証明書【DC】

住民票・戸籍謄本等【RPD】

4月8日までに機関承認・提出完了

採用決定

令和6年4月下旬～5月上旬までに、受入研究機関へ採用決定通知を発送します。
また、本会 HP に採用決定者一覧を掲載します。

I. 採用手続情報の登録及び書類の提出手順

I-1. 採用手続のご案内（本書）を確認後すぐに行うこと

I-1-①「誓約書」への同意

採用手続を開始する前に、電子申請システム上で「誓約書」への同意を行う必要があります。

1. 電子申請システム（URL：<https://www-yousei.jstps.go.jp/yousei1/shinsei/index.html>）にアクセスしてください。

（注意事項）「電子申請システムのパスワード」を忘れてしまった場合や、有効期限を過ぎてしまった場合：**申請機関に再発行を依頼**してください。
日本学術振興会（以下「本会」という）では発行することができません。

※電子申請システムの操作方法は「日本学術振興会電子申請システム 研究者養成事業 申請者向け操作手引」を確認してください。

<https://www-shinsei.jstps.go.jp/topyousei/download-yo.html#a2>

※P. 115 「2.9 採用手続管理」以降を確認してください。

2. 電子申請システムにログインし、「申請者向けメニュー」一覧の「採用手続」をクリックし、「採用手続一覧」画面の該当する事業名（申請資格）の「状況」欄の「採用手続情報登録」をクリックしてください。

事業名(申請資格) Fellowship Category	研究課題名 Title of Research	案件番号 Application Number	登録名 Registered Name as a JSPS Fellow	状況 Current Processing Status
2000年度 特別研究員-OC1	◎◎◎における×××の研究	0000000000	養成 一部	採用手続情報登録 Register Information
2000年度 特別研究員-RFD	◎◎◎における×××の研究	0000000000	養成 一部	採用内定辞退 Refusal to Accept Fellowship (Processing in Host Institution)
2000年度 特別研究員-OC2	◎◎◎における×××の研究	0000000000	養成 一部	採用内定辞退(機関承認済) Refusal to Accept Fellowship (Approved by Host Institution)
2000年度 特別研究員-RFD	△△△における◎◎◎の研究	0000000000	申請 一部	本会経由は未提出書類、又は提出中書類あり Not Registered/Incomplete Submission of Documentation/Change Notice Documentation being processed
2000年度 特別研究員-RFD	△△△における◎◎◎の研究	0000000000	申請 一部	登録済み Registered

3. 「誓約書」画面が表示されますので、画面の記載内容及び本書次ページ以降の【誓約書に関する注意事項】を熟読の上、誓約事項に同意する場合は「誓約書に同意する」にチェックを入れて「OK」ボタンをクリックしてください。同意後、誓約書の内容は採用手続管理画面から確認できます。

【誓約書に関する注意事項】

- 誓約書に同意しない者は、特別研究員として採用しません。
- 誓約書に同意するにあたって、該当する手引に記載された特別研究員としての遵守事項や義務、採用開始後の手続等を必ず確認してください。

①特別研究員-DC1、DC2

フェローシップ型手引 URL: https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html

②-1 雇用PD等

「雇用手引」URL: <https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/tebiki.html>

②-2 雇用PD等以外のPD, RPD

フェローシップ型手引 URL: https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html

- 両手引の内容は、通知なく本会の判断により更新されることがありますので、本会ウェブサイトにて随時確認してください。
- 研究倫理教育教材については、次のいずれか1つ以上の研究倫理教育に関する教材を通読又は履修してください（採用内定前の受講や、受入研究機関以外で実施したもので構いません）。
 - ・『『科学の健全な発展のために—誠実な科学者の心得—』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会」の通読（本会ウェブサイト掲載のテキスト版の通読でも可）。
研究倫理教育教材 URL <https://www.jsps.go.jp/j-kousei/rinri.html>
 - ・研究倫理eラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics) [eL CoRE]の履修
 - ・APRIN eラーニングプログラム (eAPRIN) の履修
 - ・「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日：文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育を受講
- 採用手続中又は採用期間中に提出する書類に含まれる個人情報（雇用PD等は、受入研究機関を通じて本会に提供される個人情報を含む。）については、「個人情報の保護に関する法律」及び本会の「保有個人情報等保護規程」に基づき厳重に管理し、本会の業務遂行のみに利用（データの電算処理及び管理を外部の民間企業等に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）します。また、本会事業の一環として、採用後の研究遂行のための海外渡航情報を本会の海外研究連絡センターに情報提供する場合や、本会が実施・参画する学術研究に関するシンポジウム等のご案内をメール等でお送りする場合があります。
- 特別研究員が欧州経済領域（EEA）に渡航する場合の個人情報は、EU一般データ保護規則第2016/679号（General Data Protection Regulation：GDPR）に基づき取り扱いますので、以下の本会ウェブサイトを確認してください。
 - ・欧州経済領域（EEA）所在の方へ
URL https://www.jsps.go.jp/j-privacy_policy_guide/index.html#u20230403112604
- 特別研究員は採用期間中に労働等により報酬を得ることができますが、報酬受給に関しては一定の要件があります。詳細は適用される手引をご覧ください。

I-1-② 登録情報の確認

1. 電子申請システムの「採用手続管理」画面で、特別研究員の申請時に登録した内容を確認してください。採用後の各種書類に記載する内容となるため、正確な情報となるようにしてください。

採用手続管理
Administering the Fellowship Acceptance Procedure

事業名(Fellowship Category) : 20XX年度 特別研究員-PD

研究者養成事業

提出状況 : 完了していません。
Current Processing Status : Incompleted

各項目は日本語で入力してください。
Fill in all fields in Japanese.

受付番号 Application Number	20XXXXXXX	
研究課題名 Title of Research Proposal	AAAの研究	
登録名 Registered Name as JSPS Research Fellow	申請 一部	
申請名 Applicant's name	戸籍名 Recorded Name in Your Family Register (koseki), or on your passport or residence card	戸籍 一部
	ローマ字表記 Alphabetical letters	Shinsei Ichiro
受入研究機関名 Host Institution	AAA大	
採用後の受入 部局名 Affiliated Department	(コード) Code	XXXX
	名称 Name	□□□□□□学
受入研究者 Host Researcher	氏名 Name	受入 一部
	職名 Job Title	教授
	(コード) Code	XXXX
	部局名 Affiliated Department	□□□□□□学
	名称 Name	□□□□□□学
	Email	XXXXXX@co.jp
	研究者番号 e-Rad Researcher Number	12345678

登録内容を確認し、申請時から変更が発生している場合は、変更手続を行ってください。

2. 申請時から登録情報に変更がある場合は、必要となる変更届を提出してください。変更届提出の具体的な手順は、「Ⅲ. 各種変更等の諸手続」を確認してください。

【変更事項および必要となる変更届】

- ・登録名・戸籍名・ローマ字表記 → 氏名変更届
- ・受入研究機関 → 受入研究機関変更届
- ・受入研究者の情報（氏名・職名・部局名・メールアドレス・研究者番号）→ 受入研究者等変更届
- ・採用後の受入部局名（採用後の証明書等の書類に記載するため、正式な部局名が登録されているか確認してください）→ 受入研究者等変更届

※部局名等の登録情報は、各機関が管理していますので、受入研究機関により修正する場合があります。個別に指示があった場合は、その指示に従ってください。

I-2. 3月期採用手続情報の登録

令和6年3月19日(火)・4月1日(月) ✕

電子申請システムの「採用手続管理」画面→「(1)採用手続情報の登録」メニューより、(1)～(4)の登録を期日までに完了させてください。

※登録期限までは何度でも登録情報を修正できます。

【採用手続情報】

- (1) 研究遂行経費の取扱い希望
- (2) 住所等情報
- (3) 振込金融機関情報
- (4) 研究者番号及び受入研究機関所属部局番号（特別研究員奨励費）

(1) 採用手続情報の登録

- 採用手続に必要な情報を登録します。
- 登録して完了画面が表示された時点で日本学術振興会の担当者が内容を確認できるようになります。
- 登録内容は受付期限までは何度でも修正することができます。

4項目の「登録状況」が受付期間中にすべて「登録済み」となっていることを必ずご確認ください。

(1) Registering information required for the acceptance process

- Enter information required for your fellowship acceptance process.
- JSPS will be able to confirm what you entered once this submission process is completed.
- You may modify the content of your registered information as many times as you want up until the deadline.

名簿 Item	受付期限 Entry Deadline	最終更新日 Date of Last Update	登録状況 Current Processing Status
研究遂行経費の取扱い希望 Applying for Research Expenses	XXXX年XX月XX日 ～XXXX年XX月XX日		未登録 Not Registered 入力 Enter
住所等情報 Contact Information	XXXX年XX月XX日 ～XXXX年XX月XX日		未登録 Not Registered 入力 Enter
振込金融機関情報 Financial Institution Information	XXXX年XX月XX日 ～XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	登録済み Registered 修正 Modify

3月19日(火)までに

④研究者番号及び受入研究機関所属部局番号（特別研究員奨励費）を登録してください

4月1日(月)9:00までに

①研究遂行経費の取扱い希望、②住所等情報、③振込金融機関情報を登録してください

I-2-①「研究遂行経費の取扱い希望」の入力

4月1日(月)9:00※【入力完了】

1. 「(1)採用手続情報の登録」→「研究遂行経費の取扱い希望」より、**特別研究員の採用初年度における研究遂行経費の取扱いの希望の有無を入力してください。**雇用PD等の場合は、「研究遂行経費」の取扱いはありませんので、「イ」希望しないを選択してください。
2. 研究遂行経費の詳細には、フェローシップ型手引の「II-2.研究遂行経費」を確認してください。
※採用2年度目以降の取扱いについては、「III-19.翌年度以降の研究遂行経費(変更)について」を参照してください。

(研究遂行経費とは)

本人の申告により、研究奨励金の3割相当額を上限に「研究遂行経費」として課税対象(所得税・住民税)より除外することができます。ただし、**研究遂行経費の支出が研究奨励金額の3割相当額以上となることが確実に見込まれている場合に限り**ます。(フェローシップ型手引「II-2.研究遂行経費」参照)。なお、**登録締め切り後、原則同一年度内の変更はできません。**

3. ア・イのどちらかを選択して「OK」ボタンを押してください。登録内容は受付期限までは何度でも変更することができます。

「研究遂行経費」とは、研究奨励金のうち、生活に関わる経費ではなく、特別研究員申請書に記載された研究課題及び研究するために要する経費のことで、学会関係経費、各種研究会等への参加費、学術調査に係る経費、自宅での研究に必要な経費です。

「研究遂行経費」としての支出が、当該年度の研究奨励金額の3割相当額以上となることが確実に見込まれる場合は、研究奨励相当額を課税対象(所得税・住民税)より除外する取扱いを希望することができます。

※科学研究費助成事業(特別研究費奨励費)等、特別研究員が受給できる他の研究費とは別のものです。(二重に計上されません。)

「研究遂行経費」としての支出が3割未満の場合の対応については特別研究員事業の「よくある質問」設問31を参照してください

If desired, Fellows may apply to use 30% of their allowance stipends ("Stipends") for "Research expenses" ("Expenses"), applicable to only carrying out the Fellow's research plan (e.g. fees for academic meetings, expenses for scientific investigations, and for research activities conducted at home).

Fellows may apply for this measure only when their Expenses exceed 30% of their total Stipend for a year (April-March). A tax exemption (income tax and residential tax) may be requested for the annual Expenses in the Stipend.

※Claiming duplicate expenses from both the Expenses and Grant-in-Aid for JSPS Fellows (KAKENHI) prohibited.

See "よくある質問" Q31 in the Guidelines to check the handling of cases when the amount of Expense up lower than 30% of the annual Stipend.

※授業料免除のため、「研究遂行経費」の適用の有無について大学に書類の提出を求められる場合があります。必ずこの画面を印刷するか、もしくは画面のスクリーンショットを保存するなどしてください。採用後は、**研究費の有無に関する証明書を発行することができません。**

※Be sure to print out this screen or save this screenshot as this information may be required tuition waiver procedure.

JSPS will not be able to issue a certificate as to whether or not you applied for Expenses after have been accepted for the Fellowship.

<注意事項>

- ・ ア・イのどちらかを選択してください。
- ・ アの取扱いを希望する場合は、必ずその年の研究費を確定し理解した上で、選択してください。
- ・ 採用より前年度以降の取扱いについては、「日本学術振興会特別研究員奨励費等申請書及び採用手続のガイド」設問の「II-19. 翌年度以降の研究遂行経費(変更)」を参照してください。

<Notes>

- ・ (1) Please select (A) or (B).
- ・ (2) If you select (A), confirm the all terms below.
- ・ (3) See Ⅲ-19 in the Guidelines for the handling of Expenses from the Fellowship's second fiscal year.

*Please ask the relevant office in your host institution if you need assistance in understanding any of the Guidelines' contents.

○ ア. 私は、**特別研究員の採用初年度について**、研究遂行経費の取扱いを希望します。
A. I apply to use Expenses from my Stipend for the first fiscal year of my fellowship.

※以下の確認事項をよく確認し、理解しています。

- ・ 「日本学術振興会特別研究員奨励費等申請書及び採用手続のガイド」設問の、「Ⅲ研究奨励金の支給2~4」を熟読し、理解しました。
- ・ 研究奨励金のうち、その3割相当額以上を研究遂行経費として使用することが確実であり、適正な執行計画を立てています。
- ・ 「研究遂行経費の支出報告書」を定められた期限内に必ず提出します。
- ・ 研究遂行経費に未使用額が発生した場合は、速報特税額を指定の期日までに支払う必要があることを理解しました。

※I understand and confirm the contents of the following statements.

- ・ I have thoroughly read and understand the contents of II-2 to II-4 of the Guidelines.
- ・ I'm certain that my Expenses will exceed 30% of the annual amount of my Stipend. I also have made a plan to appropriately use these funds.
- ・ I will submit an annual research expenditure report on my Expenses by the specified deadline in each fiscal year.
- ・ I understand that if my Expenses are lower than 30% of my annual Stipend, the difference will be subjected to additional taxation. I agree to pay the amount by the specified due date.

○ イ. 私は、**特別研究員の採用初年度について**、研究遂行経費の取扱いを希望しません。
B. I DO NOT apply to use Expenses from my Stipend for the first fiscal year of my fellowship.

OK 戻る Back

4. 授業料免除のため、「研究遂行経費」の適用の有無について大学に提出を求められる場合があります。必ずこの画面を印刷するか、画面のスクリーンショットを保存するなどしてください。
採用後は、本会から研究遂行経費の取扱い有無に関する証明書を発行することができません。

「(1)採用手続情報の登録」→「住所等情報」より、**採用後の連絡先**を入力してください。
 入力する連絡先情報は以下の3種類です(全て**採用年度の4月1日以降**の情報としてください)。

1. 「住民登録住所」: **住民票の記載と一致**よう入力してください。研究奨励金における年末調整等の税務等に使用します。※海外渡航のため、日本国内に住民登録のない場合、渡航直前に登録のあった国内の住所を記入してください。
2. 「送付先住所」: 住所は源泉徴収票などの書類の送付先に使用します。電話番号・メールアドレスは、採用後の本会からの連絡に使用します。**本会からの重要な通知が受け取れる情報を入力**してください。
3. 「緊急連絡先」: 「2.送付先住所」に入力した連絡先に連絡がつかない際に連絡先として使用します。日本国内の方を緊急連絡先として入力してください。また、「2.送付先住所」等とは異なる住所、電話番号及びメールアドレスとしてください。
 ※やむを得ない場合は、「2.送付先住所」と同一の住所及びメールアドレスを入力してもかまいませんが、**電話番号は異なるものを入力してください。**

住所等情報入力
Entering Contact Information

住所等調書
全項目採用年度4月1日以降のものを入力してください。

Contact Information
For all items, enter information on or after April 1 of the first year of your fellowship.

<注意事項>
 ・ *のついた項目は必須項目です。
 <Notes>
 ・ Fields marked with "*" are mandatory fields.

1. 住民登録住所
Registered Address
海外渡航のため日本国内に住所登録のない場合、渡航直前に登録のあった国内の住所を記入してください。
If you do not have a registered address in Japan because you are currently residing overseas, please enter your last registered address just before leaving Japan.
〒(Postal Code)*
(住所)(Address)*

2. 送付先住所
Contact Information
源泉徴収票等の個人情報を含む郵便物の宛先、本会からの重要な事務連絡を受信するE-mailアドレスを記入してください。
またE-mailアドレスは採用後の手続サイトにログインアカウント発行に使用するため、間違えないよう記入してください。
E-mailは海外でも構いませんが、送付先住所と電話番号を明記することはできません。
Enter a postal address in Japan at which you can receive mail including tax and other personal information from JSPS. Also enter an e-mail address at which you can receive important notices from JSPS.
As the e-mail address will be used in JSPS's measurement system after you are accepted, please be sure that it is entered accurately.
電話に郵便物を送ることでできる日本国内の住所を記入してください。
Phone numbers must be those in Japan.
〒(Postal Code)*
(住所1)(Address1)* (郵便まで) 例: 東京都千代田区麹町5-3-1
(住所2)(Address2) 例: 宇振マンション
(住所3)(Address3) 例: 101号室
必要であれば住所を適切なところで区切り、住所1~3に分けて入力すること。各40文字以内。
Separate your addresses and enter them from [Address1] to [Address3].
電話番号(Phone Number)*
Email*

3. 緊急連絡先
Emergency Contact Person
日本国内に居ます。なお、緊急連絡先の電話、氏名は本人以外してください。
本人氏名、送付先住所の電話と一致する場合はエラーとなります。
Select a person residing in Japan as your emergency contact person.
In the following fields, don't enter your own name or phone number (already been entered in the above 2. Contact Information).
〒(Postal Code)*
(住所1)(Address1)* (郵便まで) 例: 東京都千代田区麹町5-3
(住所2)(Address2) 例: 宇振マンション
(住所3)(Address3) 例: 201号室
必要であれば住所を適切なところで区切り、住所1~3に分けて入力すること。各40文字以内。
Separate your addresses and enter them from [Address1] to [Address3].
電話番号(Phone Number)*
Email* 例: tokken@jps.ac.jp
氏名(漢字等)(Name in Kanji)(Chinese characters):
(姓)(Family name)* (名)(First name) 例: 宇振 太郎
氏名(カタカナ)(Name in Katakana):
(姓)(Family name)* (名)(First name) 例: ガクシン タロウ
続柄(Relationship to you)* 例: 父

※4月以降に現在の住所と異なる住所に引っ越す予定がある場合は、**引越後の住所を登録してください**。変更後の住所が未確定の場合は、採用後に連絡が取れる住所を登録し、確定した後には手引Ⅲ-3. を参照のうえ、必要な手続を行ってください。

4月に引っ越す予定がある場合は、
引越後の住所を登録してください。



I-2-③ 研究奨励金の振込先を入力

4月1日(月) 〃【入力完了】

電子申請システムの「(1)採用手続情報の登録」→「振込金融機関情報」より、研究奨励金の振込先を入力してください。雇用PD等の場合は研究奨励金の支給がありませんが、特別研究員の採用手続においては全員入力してください。受入研究機関に雇用された場合の給与振込先口座ではありません。

- ・ 振込金融機関口座は国内の金融機関口座のみです。
- ・ 口座名義は必ず特別研究員本人の名義としてください。
- ・ 入力した情報に誤りがあった場合は研究奨励金の振込ができませんので、通帳等を確認の上、誤りがないように入力してください。
- ・ 口座番号が7桁未満の場合は、頭に「0」を入力して7桁で入力してください。

※ゆうちょ銀行を振込先として登録する際は、店名等に十分注意してください。

店名については以下の URL を参照してください。

https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/furikomi/kouza/kj_sk_fm_kz_1.html

(注意事項)

例年、4月分の研究奨励金は5月分と合わせて5月に支給します。

研究奨励金の振込に関して質問がある場合は、担当である研究者養成課第三係

(Email yousei3@jpsps.go.jp) までお問い合わせください。

雇用PD等は研究奨励金の支給はありません。給与の支給について質問がある場合は、ご自身の受入研究機関へお問合せください。

振込金融機関情報入力 (Entering Financial Institution Information)

Financial Institution Information
Stipends are only deposited in Japanese bank accounts.

支店名 (フリガナ) が正確でないと振り込みができません。確認のうえ記入してください。
振込金融機関コード・支店コードは「振込金融機関コード確認」リンクよりコードを検索して入力してください。
ゆうちょ銀行の場合、お手元の通帳に3桁の支店コードと7桁の口座番号の記載がない場合、銀行からの振込ができません。
そのような場合には、コールセンター (0120-253-811) に問合せ、振込可能な口座番号を確認のうえ、記入してください。
なお、ゆうちょ銀行では支店コードの漢数字が支店名になります。例：支店コード028の場合 支店名〇二八 (ゼロ二八)

Please type accurately in Katakana the name of the bank's branch office where you have your account, otherwise your Stipend will fail to be transferred. Be sure to re-check before you submit.

Click [Confirm Bank Codes] to see the list of bank codes. (External link)

If you have a Japan Post Bank (ゆうちょ銀行) account that doesn't have a three-digit branch code and a seven-digit account number, it will not be able to receive a money transfer from other banks. Please confirm the ability of your Japan Post Bank account to receive a transfer from another bank.
Japan Post Bank (ゆうちょ銀行) call center: 0120-253-811

また、ゆ
振込用

<Notes>

- Stipends can only be transferred into a bank account of which the Fellow is the account holder.
- Leave the [Branch Name] field blank if your financial institution doesn't have a branch.
- Check the bank code and branch code from [Confirm Bank Codes] before submitting.
- Fields marked with "*" are mandatory fields.

振込金融機関名
Financial Institution Name

(漢字等)
(Kanji (Chinese characters) etc) *

振込金融機関コード・支店コード
(Bank Code-Branch Code)
* [] [] 振込金融機関コード確認(Confirm Bank Codes)

口座種別
Type of Account

普通

口座番号
Account Number

口座名義
Name of Account Holder

(漢字等) (Kanji (Chinese characters), etc) *

(フリガナ) (Katakana)
(姓) (Family name) [] (名) (First name) []

口座名義 (フリガナ) には全角カタカナの他に、全角英数字と右記の全角記号 () , . - / ¥ 「」 が使用可能です。

OK 戻る Back

I-2-④ 研究者番号及び受入研究機関所属部局番号（特別研究員奨励費）を入力

3月19日（月） 〃【入力完了】

電子申請システムの「(1)採用手続情報の登録」→「研究者番号および受入研究機関所属部局番号（特別研究員奨励費）」より、研究者番号および特別研究員奨励費（科研費）の管理担当部局の情報を登録してください。

※申請時に特別研究員奨励費へ「応募しない」を選択されている場合は、本項目の入力は不要です。（登録状況が「登録不要」となります。）

- ・ 研究者番号は、すでに取得している人のみ登録し、取得していない人は空欄としてください。
- ・ 部局番号入力欄の横にある「一覧」から、受入研究機関ごとに登録されている部局情報の一覧が確認できます。該当の部局名に対応した部局番号を入力してください。
- ・ 採用後、特別研究員奨励費を管理する部局の情報を登録します。特別研究員申請時の採用後所属部局とは必ずしも一致しません。

（注意事項）

正しい部局番号がわからない場合は、受入研究機関にお問合せください。

受付期限までは、何度でも修正が可能です。

期日以降に修正が必要になった場合は本会までご連絡ください。

特別研究員奨励費の応募手続きにあたり、以下の項目について確認または追加で入力する必要があります。

「研究者番号」：取得している場合は入力してください。
「受入部局」：「一覧」ボタンを押し、「所属部局番号一覧」に記載の番号から、ご自身の受入部局名称と一致するものを選択し、入力してください。コードが999の場合のみ、該当の部局名称を入力してください。

You need to confirm or additionally fill in the following items to make application for the Grant-in-Aid for JSPS Fellows.

Researcher Number: Enter your research number if you have acquired it.
Academic Unit Number: Click the List button and select the name of your host academic unit from among the numbers on the List of Affiliated Academic Units. Enter the name of the academic unit only if the code is 999.

<注意事項>

- ・ *のついた項目は必須項目です。
- ・ 「戻る」

<Note>

- ・ Ite
- ・ Ho
- ・ the
- ・ in

書面合議審査区分 Panel Review Section	人文学
応募区分 Funding Category	A区分
研究者番号 e-Rad Researcher Number	<input type="text"/> (取得者のみ入力してください。) ※研究者番号は8桁です。 ※eight digits number.
受入研究機関 Host Research Institution	(コード) (Code) XXXXX (名称) (Name) ○○○○○○○○○○大学
受入部局 Host Academic Unit (School, Faculty, etc.)	(番号) (Number) * <input type="text"/> <input type="button" value="一覧 See the List"/> 「999」の場合: <input type="text"/> If you enter "999" in the above field, enter a specific department name here. (申請時の受入研究機関における部局情報を入力してください。) 部局番号がわからない場合は、機軸担当者または所属部局担当者に確認してください。) (If the number is unknown, please confirm it to charge of your host institution or host Academic Unit(School, Faculty, etc.).)
研究課題名 Title of Research Proposal	AAAの研究

OK 戻る Back

ログアウト Log out

I-3. 4月期採用手続情報の登録・採用手続書類の提出

以下の情報の登録の完了と必要書類のアップロードを期日までに完了させてください。

機関において、別途、入力を行う時期に関して指示がある可能性がある場合は、機関の指示に従ってください。

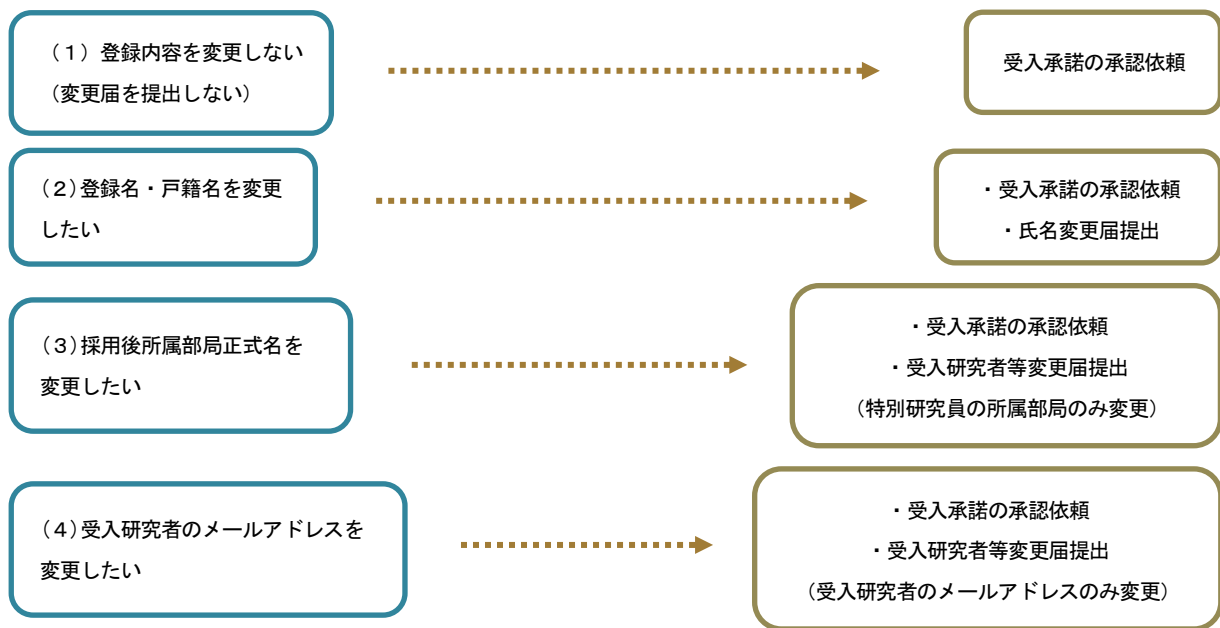
I-3-① 受入研究機関による採用時受入承諾

4月8日(月) ✕ 【機関承認完了】

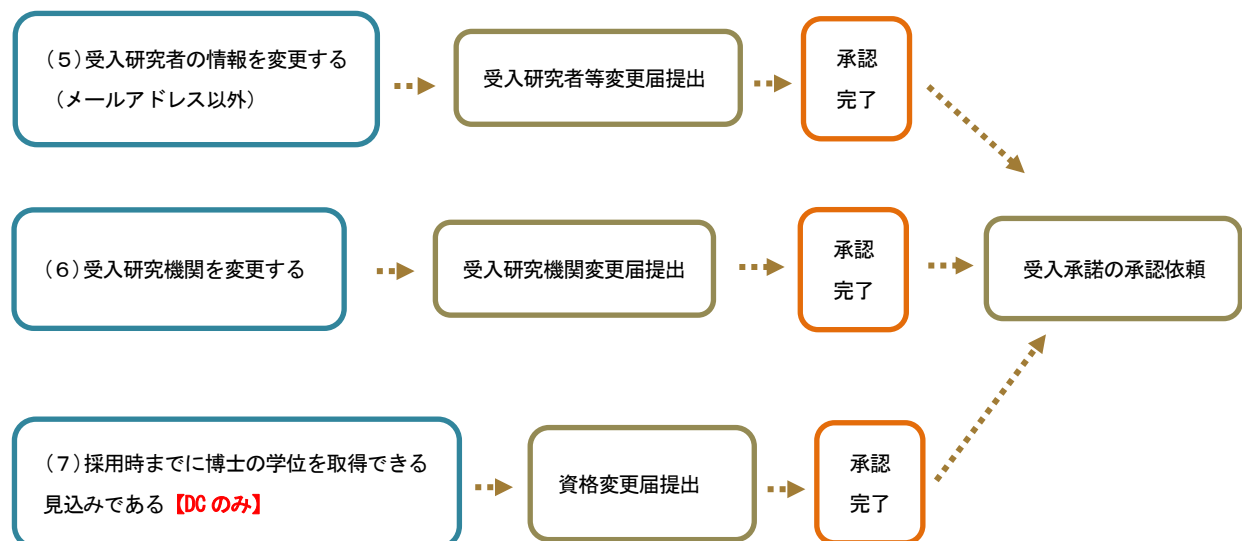
電子申請システムの「採用手続管理」画面→「(2)採用時受入承諾の承認依頼」フォームより、受入研究機関に対し、特別研究員としての受入承諾の承認依頼を行ってください(受入研究機関において、上記期限内に受入承諾の承認処理を完了する必要があります)。

各種変更届の提出と採用時受入承諾の承認の流れ

変更手続きと受入承諾の承認依頼を同時にできる



変更手続完了後、受入承諾の承認依頼をする



【受入研究者や資格等に変更予定がある場合】

- ・ 以下の変更届を提出する場合は、**変更届の承認が完了した後に、受入承諾の承認依頼**をしてください。
 - 1 受入研究者等変更届（受入研究者の氏名・職名・部局情報・研究者番号の変更）**
※「メールアドレス」及び「採用後の所属部局」の変更は、**受入承諾の承認完了後も3月19日まで**で**手続可能**。
 - 2 受入研究機関変更届**
 - 3 DCからPDへの資格変更届**
- ・ 具体的な変更手続は、「Ⅲ. 各種変更等の諸手続」を確認してください。

【受入研究機関、受入研究者、資格等に変更予定があったが、変更手続を完了する前に受入承諾の承認依頼を行ってしまった場合】

- ・ (変更前又は変更後の) 受入研究機関による受入承諾の承認が完了している場合：受入研究機関変更届及び受入研究者等変更届を提出することができません。機関に問い合わせてください。
- ・ (変更前又は変更後の) 受入研究機関による受入承諾の承認が完了していない場合：まず変更届の承認が完了しているのを確認してから（承認が完了すると以前の受入承諾の承認依頼の提出がリセットされます）、**変更後の内容に基づき、再度、受入研究機関に対して、受入承諾の承認依頼を行ってください**。受入研究機関の変更がある場合は、変更後の受入研究機関に対して承認依頼を行ってください。

具体的な手続

1. 「受入承諾の承認依頼」をクリックしてください。

The screenshot shows the JSPS electronic application system interface. The main content area displays the 'Request for Acceptance' section, which includes a table with columns for 'Host Research Institution', 'Entry Deadline', 'Date of Acceptance Request', 'Date of Approval by Host Institution', and 'Current Processing Status'. The 'Current Processing Status' column for the first row (0000大学) shows '承認依頼前 Before Requesting Acceptance'. A red box highlights a button labeled '受入承諾の承認依頼 Request for Acceptance' in the bottom right corner of the table.

受入研究機関名 Host Research Institution	受付期限 Entry Deadline	承認依頼日 Date of Acceptance Request	受入機関承認日 Date of Approval by Host Institution	状況 Current Processing Status
0000大学	XXXX年XX月XX日～ XXXX年XX月XX日			承認依頼前 Before Requesting Acceptance 受入承諾の承認依頼 Request for Acceptance

- ・ 承認期限後も「状況」欄が「受入研究機関承認完了」とならない場合は、機関に確認してください。
- ・ 機関は、受入承諾の承認を一括で行うため、受付期限直前までステータスが「受入研究機関承認完了」とならない（「受入研究機関確認中」のままとなる）可能性があります。

2. 受入研究者等の情報が正しいかどうかを確認し、「OK」ボタンをクリックしてください。

・受入研究者には依頼があったことを通知するメールは送信されません。受入研究者に受入の可否について確認を行ったうえで、機関にて一括で承認を行うこととしています。

・受入研究者のメールアドレスに変更がある場合は、「Ⅲ-1-(4). 受入研究者の変更」を参照して、変更後のメールアドレスの登録を行って下さい。

受入承諾の承認依頼確認
 Confirming Request for Acceptance

受入研究機関に受入承諾の承認を依頼します。
 表示内容を確認後、[OK]ボタンをクリックしてください。
 I request the host institution to officially accept me as a JSPS Fellow.
 Confirm the contents and click [OK].

<注意事項>

- 申請時と受入研究者、又は受入研究機関が異なる場合は先に変更届を提出し、承認後に依頼を行ってください。

<Notes>

- If any changes have occurred in the information on your host institution/researcher vis-a-vis that stated in your application form, first submit a change notification and then submit your acceptance request.

研究課題名 Title of Research	(和文) (Japanese) XX
受入研究機関名 Host Research Institution	(コード) (Code) XXXXX (和文) (Japanese)XXXXXXXXXXXX
受入研究者 Host Researcher	氏名 Name (フリガナ) (Katakana) (姓) (Family name)ウケイレ (名) (First name)イチロウ (漢字等) (Kanji (Chinese characters), etc) (姓) (Family name)受入 (名) (First name)一郎
	所属名 Affiliated Department (コード) (Code)XXXX (和文) (Japanese)XXXXXXXXXXXX
職名 Position	(和文) (Japanese) XXXXXXXXXXXX
連絡先 Contact Information	XXXXXXXXXXXX@XXXXXXXX.ac.jp

電子申請システムの「採用手続管理」画面→「(4) DC資格確認」フォームより、DCの資格を確認するため、**在学する博士課程の令和6年4月1日時点での学籍の状況**を入力してください。入力した内容は、期限内に受入研究機関において承認処理を完了する必要があります。

1. 「状況」欄の「入力」をクリックしてください。

申請者向けメニュー (For Candidates) > 採用手続管理 (Administering the Fellowship Acceptance Procedure)

採用手続管理
Administering the Fellowship Acceptance Procedure

研究者養成事業

事業名 (Fellowship Category): 20XX年度 特別研究員-PD

誓約書同意日: XXXX年XX月XX日 XX時XX分
誓約書の内容は [こちら](#) から確認できます。
Date You Agreed to the Pledge: XXXX年XX月XX日 XX時XX分

(4) DC資格確認

- DC資格確認に必要な情報を登録します。
- 日本学術振興会が受理した場合は状況欄に「学術受理」と表示され、受理が完了となります。
- 登録内容は受付締切までは何度でも修正することができますが、受入研究機関が承認を行った場合は受理が完了するまでは登録内容の修正ができません。

(4) Confirmation of DC-Fellowship Eligibility

- This is to register information needed to confirm your eligibility as a DC fellow.
- Your processing status will change to "Accepted by JSPS" once JSPS accepts your data.
- You may modify the contents you've entered as many times as you want up until the deadline. However, you may not edit them while your host institution is in the process of approving your data.

名称 Item	受付期間 Entry deadline	最終更新日 Date of Last Update	受入機関承認日 Date of Approval by Host Institution	状況 Current Processing Status
DC資格確認 Confirmation of DC-Fellowship Eligibility	XXXX年XX月XX日			承認済 <input type="button" value="入力"/>

2. 令和6年4月1日時点での博士課程の学籍の状況を入力してください。

申請者向けメニュー (For Candidates) > DC資格確認情報入力 (Entering Information to Confirm DC-Fellowship Eligibility)

DC資格確認
Confirming DC-Fellowship Eligibility

<注意事項>

- *のついた項目は必須項目です。

<Notes>

- Fields marked with "*" are mandatory fields.

標準修業年限 Standard length of time to complete the degree	Enter the standard length of time to complete the degree in the doctoral course you are enrolled in. * <input type="text"/> 年 (Year)
入学年月日 Date of your admission in the doctoral course	入学の他、進学・編入学・転学・再入学等の事由が発生した年月日を入力してください。 Aside from this admission date, if applicable, enter the date that you advanced from a master's course to the doctoral course, transferred (from another department, university) into the doctoral course, or were readmitted into the doctoral course. * <input type="text"/> 年 (Year) <input type="text"/> 月 (Month) <input type="text"/> 日 (Day) 入・進学 (enter)
編・転・再入学時の在学期間換算 Aggregate period of enrollment prior to transferring or being readmitted into the doctoral course	入学種別で「編・転・再入学」を選んだ場合のみ在学期間換算を入力してください。 Enter this aggregate period of enrollment only if you chose 編・転・再入学 (transfer/readmission) in the above pull-down field. * <input type="text"/> 年 (Year) <input type="text"/> 月 (Month)
休学の有無 Have you taken leave during the doctoral course?	採用開始前日までの博士課程在学期間中の休学の有無を入力してください。 Select one of the following options as to whether or not you have taken a leave. <input type="radio"/> 有 (Yes) <input type="radio"/> 無 (No)
休学期間合計 Total period of leave taken	採用開始前日までに博士課程の休学がある場合のみ入力してください。 Enter these fields only if you have taken leave during the doctoral course. * <input type="text"/> 年 (Year) <input type="text"/> 月 (Month)
(西暦) XXXX年4月1日時点における博士在学期間累計 The total period of your doctoral course enrolment as of April 1, XXXX.	博士在学期間中の休学期間の合計が6ヶ月未満の場合は、在学期数に加算します。 If the total period of leave is less than 6 months, it is regarded as part of the total period of enrolment.

OK 戻る Back

(注意事項)

博士課程における休学期間の取扱い等については、機関によって取扱いが異なる場合がありますので、入力する内容が不明の場合、所属する機関の教務又は学務担当にご確認ください。

●**標準修業年限**

- ・令和6年4月1日時点で在学する博士課程の標準修業年限を入力してください。
- ・申請書提出時に選択した、「博士の状況」欄の「課程種別」と一致しているか確認してください（申請時の情報から変更があった場合を除く）。

●**入学年月日**

- ・上記の博士課程に入学、進学・編入学・転学・再入学した年月日を入力して、該当する入学種別の種類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**

- ・「入学年月日」欄において、プルダウンの「入学種別」を「編・転・再入学」と選択した場合は、**編・転・再入学時点での博士課程の在学期間換算年月**を必ず入力してください。
- ・機関の教務又は学務担当に確認の上、標準修業年限から逆算した在学期間を入力してください。
- ・例：博士課程（3年制）に編入学した時点で、修了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＝在学期間換算1年3ヶ月 と入力してください

●**休学の有無**

- ・博士課程在学期間中の休学の有無を入力してください。
- ・博士課程の入学、進学等以降～採用開始日前日までの期間に休学を行った期間があれば「有」を選択してください。
- ・採用開始日前日まで休学期間がなく、採用開始日となる4月1日当日から休学を行い、採用中断を行う場合は、「無」を選択してください。

●**休学期間合計**

- ・休学がある場合のみ、休学の合計期間を入力してください。
- ・博士課程の入学、進学等以降～採用開始日前日までの期間に休学を行った場合、休学期間の合計を入力してください。
- ・採用開始日前日まで休学期間がなく、採用開始日となる4月1日から休学し、採用中断を行う場合は、この項目の入力は不要です。

I-3-③-(i) 採用手続書類の準備

- ・様式記入例及び各提出書類の留意事項を確認した上で、申請した資格の採用手続に必要な書類（各種証明書等）を準備してください。
- ・**電子申請システムのアップロードフォームでのみ受け付けます。郵送で提出する書類はありません。**
- ・**特別研究員-DCの採用内定者のうち、採用時まで博士の学位を取得したことにより特別研究員-PDに資格変更を行う場合は、先に資格変更の手続きを行ってください。**

＜採用手続書類の注意点＞

- 採用手続書類は、資格ごとに異なります。また、本会が求める内容が記載されている必要がありますので、下記の該当ページにて詳細を確認の上、早めに書類を準備してください。
 - ・PD →P. 16
 - ・RPD→P. 18
 - ・DC →P. 20
- 提出可能なファイル形式は、PDF（拡張子が.pdf）のみ（10MB 未満）です。
※拡張子が大文字（.PDF）の場合はアップロードエラーとなります。
- **書類の原本は大切に保管してください。**
- アップロードする各書類の右上に、「採用年度」・「資格」・「受付番号」を記入してください。書類の原本に手書きで記入した上でスキャンしたものでも、PDF ファイル内への記入でもどちらでも構いません。
- 文字や印影等が不鮮明になっていないか、欠けている部分がないかを提出前に確認してください。書類の内容が不鮮明である場合は、書類不備として再提出を求められることがあります。
- スキャンデータ等に、「コピー不可」、「転写不可」といった透かしが含まれることは差し支えありません。

I-3-③-(ii) 採用手続書類の提出方法

- 採用手続書類の準備ができたなら、「採用手続管理」画面→「(3) 必須書類の提出」より電子申請システムにPDF ファイルをアップロードしてください。提出期限までは修正を行うことが可能ですが、できる限り差し替えがないようにしてください。
- アップロードにあたっては、「提出状況」欄の「登録」をクリックしてください。提出済みの書類を変更する場合は、「修正」をクリックしてください。提出済みの書類は、「提出書類の確認」欄の「ダウンロード」から確認できます。

画面に表示される項目・提出する書類は申請資格によって異なります。

記入済の書類を4月8日（月）までにPDF ファイルでアップロードしてください。

提出書類 Submitting Documents	受付期限 Entry Deadline	最終更新日 Date of Last Update	提出書類の確認 Check Uploaded Files	提出状況 Current Processing Status
学位取得証明書	XXXX年XX月XX日			未提出 登録 Submitted 登録
永住許可証明書	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	ダウンロード Download	提出済 修正 Submitted 修正
在学証明書	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	ダウンロード Download	提出済 修正 Submitted 修正
住民票・戸籍抄本	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	ダウンロード Download	提出済 修正 Submitted 修正
扶養控除等(異動)申告書	XXXX年XX月XX日			未提出 Not Submitted 登録

- 画面上の<注意事項>を確認の上、アップロードするファイルを選択して「OK」ボタンをクリックしてください。

<DCの例>

書類ごとにアップロードするフォームが異なります。

書類ファイル(PDF)を選択し、[OK]ボタンをクリックしてください。
Click [ファイルの選択(Attach a file)], select file to upload, and click [OK].

<注意事項>

- 1.氏名、2.生年月日、3.研究科名、4.発行日、5.機関の公印が全て記載されていることを確認してください。
- 採用期限の月1日より前に発行された在学証明書は提出できません。
- 在学証明書は、在学月日と在学期間を記載する場合は、「DC登録確認画面」の記載内容と照合がないか確認してください。
- 日本の大学の場合は、**知事の証明書を提出してください。**
- 採用開始日より博士の学位を取得した場合は、事前に「資格変更フォーム」から資格変更を申し出てください。
- 書類の不備がある場合は、在学期間を延長する旨を申請してください。
- 証明書のスキャンが暗に「コピー不可」「UNOFFICIAL」といった表示が含まれることは差し支えありません。
- 提出する書類は、受け期限まで何度でも変更することができます。再度書類をアップロードした場合は、前の書類が削除されて書き直されます。
- ファイルサイズが10MB未満のPDFファイルのアップロードが必要です。

<Note>

- Confirm that all of the following contents are contained in your PhD degree certificate: 1. Your name, 2. Date of birth, 3. Field of degree obtained, 4. Date degree was awarded. Confirm that all documents are stamped with the official seal of the awarding institution.
- The date of the certificate's issuance must be on or after April 1 of your fellowship's first fiscal year.
- Check the consistency between the contents of your enrollment certificate and the contents of the Form Confirmation of DC-Fellowship Eligibility, if your certificate contains a university-admission date or period of leave of absence.
- Submit a certificate written in Japanese if your degree was received from a university in Japan.
- Submit a notice in [Notifying change in fellowship categories from DC to PD] menu if you receive a doctoral degree before April 1 of your fellowship's first fiscal year.
- JSPS may ask you to resubmit your documents if any deficiencies are found in them.
- Scanned certificates watermarked as "COPY" or "UNOFFICIAL" (etc.) may be submitted.
- You may resubmit documents as many times as you want up until the deadline. Uploaded files will be overwritten by new files.
- Uploading file size must be smaller than 10 MB.

在学証明書
Certificate of Enrollment

書類...

OK 戻る Back

4. 提出確認について

- 本会では、書類の提出状況に関する個別の問い合わせには応じられません。
- 書類がアップロードされた場合は、電子申請システムから自動返信メールを送付します。
- 本会が受領した提出書類に不備があった場合は、必ず機関又は申請者に連絡します。

II. 採用資格ごとの採用手続書類

II-1. ≪特別研究員-PD≫の手続書類

■提出書類一覧

通番	様式番号	提出書類名	記入例等	対象者	提出期限
①	採用1	令和6年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	記入例1	<u>全員</u> ※	4月8日 （月）
②	—	学位取得証明書	書式例1	<u>全員</u>	
③	—	永住許可証明書	—	該当者 のみ	

※雇用PDを除く。

（各提出書類の留意事項）

II-1-① <採用1>令和6年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

研究奨励金支給のため必要な申告書であり、税金の申告に使用しますので配偶者や扶養親族等がない場合も、氏名、住民登録住所、配偶者の有無等を記入し、**全員必ず**提出してください。

- ・個人番号（マイナンバー）は別途収集を依頼しますので、マイナンバーは記入しないでください。
- ・記載する住民登録住所等は、令和6年4月1日以降のものです。
- ・提出の際は原本を大切に保管し、令和6年中に申告書記載の内容に変更が生じた場合は、手引「II-6. 扶養親族の変更」を参照し、届け出てください。
- ・この申告書は2ヶ所以上に提出することはできません。
- ・特別研究員に採用後は、本会が支給する研究奨励金が「給与所得の源泉徴収税額表（月額表）」甲欄適用となるため、既に他機関へ提出している場合でも必ず本会に提出してください。**また、このことは、すでに申告書を提出した他機関にも必ずお伝えください。**

II-1-② 博士の学位取得証明書

- ・資格要件である博士の学位を取得していることを証明するために必要です。名称は「学位授与証明書」等でもかまいませんが、必要事項を満たしている必要があります。
- ・必要事項を満たしている場合には、学位記の写しでも構いません。
- ・機関（大学）発行の証明書は、本会が求める必要事項が不足している場合があるため、【書式例1】を必ず確認してください。不足している場合は、学位記のコピー等、不足している情報を補足できる書類も合わせて1つのPDFファイルにして提出してください。
- ・雇用PDのうち、受入研究機関での雇用に係る手続等において、すでに受入研究機関へ学位取得証明書を提出している場合も、電子申請システムから本会へ提出が必要です。

(博士の学位取得証明書の必要事項) ※日本の大学の場合は、和文の証明書を提出してください。

※海外の大学が発行した証明書には和訳を添付してください。

1. 氏名
※申請書記載の戸籍名とも登録名とも異なる氏名(旧姓等)で発行されている場合は、戸籍抄本(戸籍謄本でも可)を添付すること。ただし、申請書の氏名に旧姓等を()書きで使用している場合は添付不要。異字体等の場合は、同一人物であるものと判断する。
2. 生年月日
3. 取得した学位の種類
4. 学位取得年月日
※「取得」又は「授与」と明記されていること。「**修了**」年月日と記載されているものは不可。
5. 公印
※各機関の方針に従い、電子印の使用や公印の省略を認める。
6. 証明書の右上に、「採用年度」・「資格」・「受付番号」を記入

【海外の大学で博士の学位を取得した場合】

- ・一枚の証明書で全ての内容を記載したものがない場合は以下1~3のすべてを1つのPDFファイルにまとめて提出してください(1~3で内容に不足がある場合は、その内容を補完する書類を併せて提出してください)。
 1. 学位記のコピー(和訳を付すこと)
 2. パスポートのコピー
 3. 学位を授与した大学が発行したいずれかの証明書(成績証明書、修了証明書等)
- ・募集要項に記載の「学位取得日が令和6年4月2日以降となる場合であっても、令和6年4月1日までに博士の学位を授与することが決定している旨、学位を授与する大学が証明した文書を指定の期日までに提出することにより、学位取得証明書の提出は学位取得証明書が交付されるまで猶予されません。」の取扱いを希望する場合は、事前に本会へ問い合わせの上、了承を得てください。
- ・上記の取扱いが認められる場合であっても、「令和6年4月1日までに博士の学位を授与することが決定している」という旨の証明書を【4月8日(月)】までに提出することが必要です。
- ・「学位審査が終了している」という旨の証明書の場合は、この取扱いを受けることができません(P.32「V.よくある質問 設問6」を参照)。

II-1-③永住許可証明書について(外国籍の方のみ)

- ・在留カードの写しなど、永住許可年月日が申請時以前であることが確認できる証明書類を提出してください。

II-2. 《特別研究員-RPD》の手続書類

■提出書類一覧

通番	様式番号	提出書類名	記入例等	対象者	提出期限
①	採用1	令和6年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	記入例1	<u>全員</u> ※	4月8日 （月）
②	—	学位取得証明書	書式例1	<u>全員</u>	
③	—	住民票又は戸籍謄本等	書式例3		
④	—	永住許可証明書	—	該当者のみ	

（各提出書類の留意事項）

※令和7年1月採用者および雇用RPDは除く

II-2-① <採用1>令和6年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

研究奨励金支給のため必要な申告書であり、税金の申告に使用しますので配偶者や扶養親族等がない場合も、氏名、住民登録住所、配偶者の有無等を記入し、**全員必ず**提出してください。

- ・個人番号（マイナンバー）は別途収集を依頼しますので、マイナンバーは記入しないでください。
- ・記載する住民登録住所等は、令和6年4月1日以降のもので。
- ・提出の際は原本を大切に保管し、令和6年中に申告書記載の内容に変更が生じた場合は、フェロウシップ型手引「II-6. 扶養親族の変更」を参照し、届け出てください。
- ・この申告書は2ヶ所以上に提出することはできません。
- ・特別研究員に採用後は、本会が支給する研究奨励金が「給与所得の源泉徴収税額表（月額表）」甲欄適用となるため、既に他機関へ提出している場合でも必ず本会に提出してください。また、このことは、すでに申告書を提出した他機関にも必ずお伝えください。

II-2-② 博士の学位取得証明書

- ・資格要件である博士の学位を取得していることを証明するために必要です。名称は「学位授与証明書」等でもかまいませんが、必要事項を満たしている必要があります。
- ・必要事項を満たしている場合には、学位記の写しでも構いません。
- ・機関（大学）発行の証明書は、本会が求める必要事項が不足している場合があるため、【書式例1】を必ず確認してください。不足している場合は、学位記のコピー等、不足している情報を補足できる書類も合わせて1つのPDFファイルにして提出してください。
- ・雇用RPDのうち、受入研究機関での雇用に係る手続等において、すでに受入研究機関へ学位取得証明書を提出している場合も、電子申請システムから本会へ提出が必要です。

(博士の学位取得証明書の必要事項) ※日本の大学の場合は、和文の証明書を提出してください。

※海外の大学が発行した証明書には和訳を添付してください。

1. 氏名
※申請書記載の戸籍名とも登録名とも異なる氏名(旧姓等)で発行されている場合は、戸籍抄本(戸籍謄本でも可)を添付すること。
2. 生年月日
3. 取得した学位の種類
4. 学位取得年月日
※「取得」又は「授与」と明記されていること。「**修了**」年月日と記載されているものは不可。
5. 公印
※各機関の方針に従い、電子印の使用や公印の省略を認める。
6. 証明書の右上に、「採用年度」・「資格」・「受付番号」を記入

【海外の大学で博士の学位を取得した場合】

- ・一枚の証明書で全ての内容を記載したものがない場合は以下1~3のすべてを1つのPDFファイルにまとめて提出してください(1~3で内容に不足がある場合は、その内容を補完する書類を併せて提出してください)。
 1. 学位記のコピー(和訳を付すこと)
 2. パスポートのコピー
 3. 学位を授与した大学が発行したいずれかの証明書(成績証明書、修了証明書等)
- ・募集要項に記載の「学位取得日が令和6年4月2日以降となる場合であっても、令和6年4月1日までに博士の学位を授与することが決定している旨、学位を授与する大学が証明した文書を指定の期日までに提出することにより、学位取得証明書の提出は学位取得証明書が交付されるまで猶予されます。」の取扱いを希望する場合は、事前に本会へ問い合わせの上、了承を得てください。
- ・上記の取扱いが認められる場合であっても、「令和6年4月1日までに博士の学位を授与することが決定している」という旨の証明書を【**4月8日(月)**】までに提出することが必要です。
- ・「学位審査が終了している」という旨の証明書の場合は、この取扱いを受けることができません(P.32「V.よくある質問 設問6」を参照)。

II-2-③ 住民票又は戸籍謄本(【書式例3】を参照)

- ・出産・育児の事実を確認するために必要です。
- ・必要事項が記載され、マイナンバーの記載の無いものを提出してください。マイナンバー記載の住民票が提出された場合は、再提出を求めます。
- ・申請時において、申請資格②を選択した場合は、住民票に加え、診断書等の書類を提出してください。
- ・海外在住者等で、確認書類が不明な場合には、本会へ事前に相談してください。

II-2-④ 永住許可証明書について(外国籍の方のみ)

- ・在留カードの写しなど、永住許可年月日が申請時以前であることが確認できる証明書類を提出してください。

II-3. ≪特別研究員-DC2・特別研究員-DC1≫の申請書類

■提出書類一覧

通番	様式番号	提出書類名	記入例等	対象者	提出期限
①	採用1	令和6年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	記入例1	<u>全員</u>	4月8日（月）
②	—	在学証明書	書式例2	<u>全員</u>	4月1日（月） ～4月8日（月）

（各提出書類の留意事項）

II-3-① <採用1>令和6年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

研究奨励金支給のため必要な申告書であり、税金の申告に使用しますので配偶者や扶養親族等がない場合も、氏名、住民登録住所、配偶者の有無等を記入し、**全員必ず**提出してください。

- ・個人番号（マイナンバー）は別途収集を依頼しますので、マイナンバーは記入しないでください。
- ・記載する住民登録住所等は、令和6年4月1日以降のもので。
- ・提出の際は原本を大切に保管し、令和6年中に申告書記載の内容に変更が生じた場合は、フェロウシップ型手引「II-6. 扶養親族の変更」を参照し、届け出てください。
- ・この申告書は2ヶ所以上に提出することはできません。
- ・特別研究員に採用後は、本会が支給する研究奨励金が「給与所得の源泉徴収税額表（月額表）」甲欄適用となるため、既に他機関へ提出している場合でも必ず本会に提出してください。また、このことは、すでに申告書を提出した他機関にも必ずお伝えください。

II-3-② 在学証明書

- ・令和6年4月1日までは提出フォームが表示されません。
- ・特別研究員-DCは、「採用時（令和6年4月1日時点）に我が国の大学院博士課程の所定の年次相当に在学している」ことが必要です。その確認のため、在学証明書を提出してください。
- ・令和6年4月1日以降に発行した証明書を提出してください。令和6年3月31日以前に発行した在学証明書は資格が確認できません。
- ・在学証明書に入学年月日や休学期間等の記載がある場合は、P.12「I-3-② DC申請資格確認入力」の入力内容と齟齬がないか確認してください。

（在学証明書の必要事項） **※和文の証明書を提出してください。**

- 氏名
※申請書記載の戸籍名とも登録名とも異なる氏名（旧姓等）で発行されている場合は、戸籍抄本（戸籍謄本でも可）やパスポート又は在留カードの写しを添付すること。ただし、申請書の氏名に旧姓等を（ ）書きで使用している場合は添付不要。異字体等の場合は、同一人物であるものと判断する。
- 生年月日
- 研究科名
- 発行日 **（※必ず令和6年4月1日以降であること。）**
- 公印（※各機関の方針に従い、電子印の使用や公印の省略を認める。）
- 証明書の右上に、「採用年度」・「資格」・「受付番号」を記入

III 各種変更等の諸手続

PD・RPD・DC2・DC1 共通

・登録した氏名等を変更したい

登録した氏名（登録名・戸籍名・ローマ字名）を申請時より変更する場合は、P. 24「Ⅲ-1-（1）登録名・戸籍名・氏名のローマ字表記の変更」を参照してください。

・受入研究機関を変更したい

受入研究機関を申請時より変更する場合はP. 26「Ⅲ-1-（3）受入研究機関の変更」を参照してください。

・受入研究者（所属部局・職名・メールアドレス等）・自身の採用後所属部局を変更したい

受入研究者やその情報（所属部局・職名・メールアドレス）、採用内定者の採用後所属部局を変更する場合は、P. 28「Ⅲ-1-（4）受入研究者の変更」を参照してください。

・採用内定を辞退したい

内定辞退する場合は、P. 30「Ⅲ-2. 採用内定を辞退する場合」を参照してください。

・証明書がほしい

採用手続期間中に発行できる証明書は「採用見込証明書」です。「採用証明書」が発行できるのは採用決定通知日以降（おおむね採用月の下旬以降）です。発行手続についてはP. 31「IV-1 採用見込証明書」を参照してください。現在または採用後の所属機関内の手続（授業料免除等）については「IV-2 審査結果通知書」を参照してください。

・4月1日から、もしくは4月1日以前から海外に渡航する

【特別研究員-DC1, DC2、雇用制度導入機関を受入研究機関としないPD, RPD】

4月1日から起算して28日以上海外に滞在される場合（すでに渡航されている方は4月29日以降に帰国される場合）は、別途海外渡航届等の提出が必要です。フェローシップ型手引の「Ⅲ-9. 採用期間中の海外渡航について」を参照して、本会への事前連絡事項を2月末までにメールで連絡してください。

【雇用PD等】

雇PD等の海外渡航については、受入研究機関の規定に従う必要があります。渡航する場合は、事前に受入研究機関へご確認ください。雇用手引の「Ⅲ-9. 採用期間中の海外渡航について」を参照してください。

・ 4月1日から採用中断をしたい

【特別研究員-DC1, DC2、雇用制度導入機関を受入研究機関としないPD, RPD】

4月1日から出産・育児または傷病による採用中断を希望される場合は、フェローシップ型手引の「Ⅲ-11. 出産または育児による採用の中断及びそれに伴う延長について」または「Ⅲ-12. 傷病による採用の中断及びそれに伴う延長について」を参照して、必要書類を4月19日（金）までに研究者養成第三係（yousei3@jsps.go.jp）宛に提出してください。それ以降に中断の必要が生じた場合は、速やかに本会に相談してください。

【雇用PD等】

雇用PD等は受入研究機関の規定に基づき出産、育児、介護、傷病による休業等を取得している期間において、採用中断することができます。4月1日から採用中断を希望される場合は、先ずは受入研究機関へご相談ください。

また、中断する場合は、受入研究機関から本会へ事前連絡のうえ、必要書類を4月19日（金）までに、雇用支援第二係（pdkoyou@jsps.go.jp）宛に提出してください。雇用手引の「Ⅱ-10. 休業等に伴う特別研究員としての採用の中断及びそれに伴う延長について」も参照してください。

PD・RPDのみに関する事項

・ 採用までに学位が取得できない

採用時（令和6年4月1日）までに学位の取得が不可能となった場合、採用の資格がありません。P.30「Ⅲ-2. 採用内定を辞退する場合」を参照し採用内定辞退の手続きをとってください。

RPDのみに関する事項

・ 採用開始日を変更したい

出産・育児による理由に限り、一度のみ申請時に選択した採用期間から採用期間を変更することが可能です。受入研究機関および本会に別途相談してください。

DC2・DC1のみに関する事項

・ 採用までに学位を取得できる

採用までに学位を取得された場合、PDとしての採用（採用期間はDCと同様）となりますので、採用時資格変更の手続きが必要です。P.25「Ⅲ-1-（2）DCからPDへ資格変更」を参照してください。

・ 採用までに在学月数等の資格要件を満たすことができない

P.30「Ⅲ-2. 採用内定を辞退する場合」を参照し、採用内定辞退の手続きをとる必要が生じます。なお、DC1からDC2、DC2からDC1へ資格を変更することはできません。

III-1. 採用開始前の各種変更手続について

令和6年2月29日・3月19日(火) ㊗

採用開始日までに申請内容に変更がある場合は、電子申請システムの「採用手続管理」→「各種変更届」より必要となる変更手続を行ってください。

各項目の入力方法は、「日本学術振興会電子申請システム 研究者養成事業 申請者向け操作手引」を参照してください。

・電子申請システム画面例（資格により表示されるメニューが異なります）

申請者向けメニュー(For Candidates) > 採用手続管理(Administering the Fellowship Acceptance Procedure)

採用手続管理
Administering the Fellowship Acceptance Procedure

研究者養成事業

事業名(Fellowship Category) : 20XX年度 特別研究員-PD

提出状況 : 完了していません。
Current Processing Status : Incompleted

各項目は日本語で入力してください。
Fill in all fields in Japanese.

- 各種変更届
 - 申請時の内容から変更がある場合は変更届を提出してください。
 - 受入研究機関・受入研究者・資格（DCのみ）に変更がある場合は、受入承認の承認依頼を行う前に、必ず先に変更届を提出してください。
 - 受入研究機関が受入承認を承認した後は、受入研究機関変更届・受入研究者変更届の提出をシステムが受け付けません。機関担当者に連絡をとり、必要となる手続きを行ってください。
 - 変更届の入力画面でアップロードする書類は、同じ書類を「(3) 必須書類の提出」で提出していた場合でも別途登録が必要となります。
 - 登録して完了画面が表示された時点で日本学術振興会の担当者が内容を確認できるようになります。
 - 登録内容は受付期限までは何度でも修正することができますが、受入研究機関が承認、又は日本学術振興会が受理を行った場合は処理が完了するまでは登録内容の修正ができなくなります。
- Change Notification
 - Please resubmit your application documents if any change occurs to their contents stated in your application.
 - If any changes occur in the information regarding your host institution, host researcher, and/or fellowship category, first submit a change notification before requesting for acceptance.
 - After your host institution accepts the request of acceptance, you cannot submit change notifications via the System. Please ask the relevant section at the institute for the procedural information.
 - Please resubmit these documents even if you have already uploaded them under (3) Submitting Documentation.
 - JSPS will be able to confirm what you entered once the submission process is completed.
 - You may modify the contents of your documents as many times as you want up until the deadline. However, you may not edit the documents while your host institution or JSPS is in the process of approving your change notice.

変更届名 Notification names	受付期限 Entry Deadline	登録日 Date of Registration	受入機関承認日 Date of Approval by Host Institution	学振承認日 Date of Approval by JSPS	添付書類の確認 Check Uploaded Files	状況 Current Processing Status
氏名等変更届 Name Change Notification	XXXX年XX月XX日～ XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	対象外	XXXX年XX月XX日 XX時XX分		学振受理 Accepted by JSPS
氏名等変更届 Name Change Notification	XXXX年XX月XX日～ XXXX年XX月XX日		対象外			入力 Enter
氏名等変更届 Name Change Notification	XXXX年XX月XX日～ XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	対象外			学振却下 Rejected by JSPS 修正 Modify
受入研究機関変更届 Host Institution Change Notification	XXXX年XX月XX日～ XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日 XX時 XX分	XXXX年XX月XX日 XX時XX分		学振受理 Accepted by JSPS
受入研究機関変更届 Host Institution Change Notification	XXXX年XX月XX日					入力 Enter
受入研究者等変更届 Host Researcher Change Notification	XXXX年XX月XX日～ XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日 XX時 XX分	XXXX年XX月XX日 XX時XX分		学振受理 Accepted by JSPS
受入研究者等変更届 Host Researcher Change Notification	XXXX年XX月XX日～ XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分				受入機関却下 Rejected by Host Institution 修正 Modify
DC→PD資格変更届 Notice of Fellowship Category Change (DC→PD)	XXXX年XX月XX日～ XXXX年XX月XX日		対象外		ダウンロード Download	登録済み Registered 修正 Modify

III-1- (1) 登録名・戸籍名・氏名のローマ字表記の変更

電子申請システムの「採用手続管理」画面→「各種変更届」→「氏名等変更届」フォームから変更後の情報を入力してください。仕様上、登録名・戸籍名に使用されている漢字がSHIFT JIS 第1水準および第2水準外の場合、登録できません。

【登録名】

- ・登録名は特別研究員として本会で取り扱う際に使用する氏名で、旧姓や通称名等を使用することも可能です。複数の氏名を登録することはできません。また、通称名（旧姓等）を登録することによる不利益・不都合等について、本会は一切責任を負いませんので注意してください（※募集要項に記載されているとおり、特別研究員に採用された者は、登録名が公表されます）。

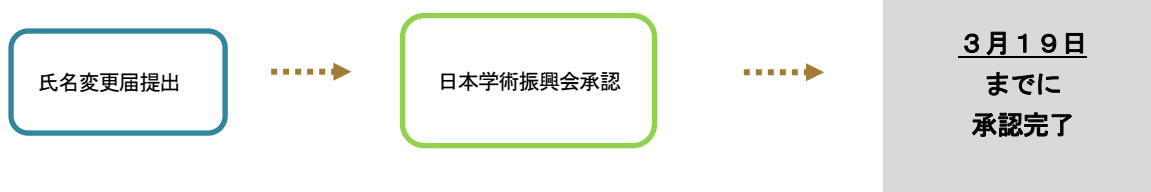
【戸籍名】

- ・申請時より戸籍名に変更が生じた場合は、必ず届け出てください。証拠書類として戸籍抄本（謄本）または在留カードの写し（外国籍の方）のアップロードが必要です。
- ・外国籍の方の場合は「在留カード」など、日本に在留・永住を許可されていることを証明する書類に記載されている氏名としてください。

【ローマ字表記】

- ・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がとれているかを確認してください。
- ・外国籍の方の場合は「在留カード」など、日本に在留・永住を許可されていることを証明する書類に記載されている氏名としてください。

○承認のフロー

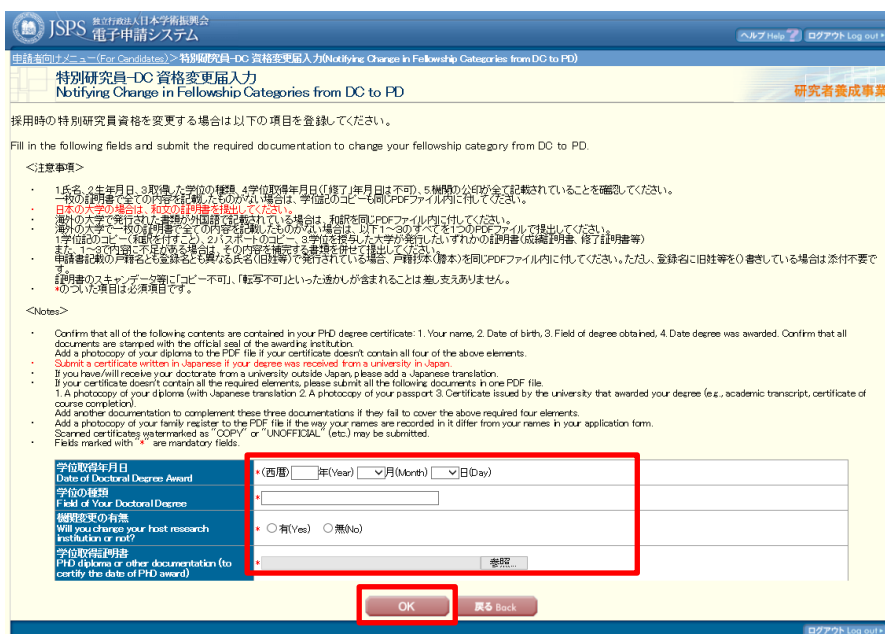


III-1- (2) DCからPDへ資格変更

1. 電子申請システムの「採用手続管理」画面→「各種変更届」→「DC→PD資格変更届」フォームから申請を行ってください。証拠書類として、学位取得証明書のアップロードが必要となります。

学位取得証明書の入手に時間を要する場合は、博士論文の受理通知など、学位の取得が確定していることがわかる資料を代わりにアップロードしてください。
 この場合、**4月8日(月)までに**、「採用手続管理」画面→「(3) 必須書類の提出」より、改めて学位取得証明書をアップロードする必要があります。

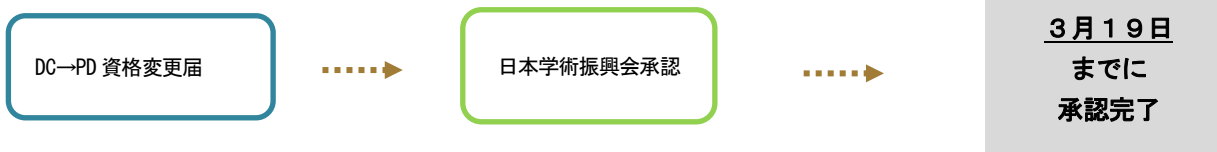
2. 本会で入力内容を確認後、電子申請システムの資格設定をPDに変更し、受理した旨をメールで連絡します。その後、「採用手続管理」画面→「(2) 採用時受入承諾の承認依頼」より、受入研究機関に対しPDとして受入承諾の依頼を行ってください。※資格変更については、手引「III-7. 採用後の学位取得による資格の変更(DCからPDへの資格変更)」についても併せて参照してください。



3. 採用時まで博士の学位を取得した場合の留意事項

- ・ 特別研究員-DCとして採用内定された者が採用時まで博士の学位を取得した場合は、手続を行うことで特別研究員-PDに資格変更が可能です(申請時に記載された在学予定の大学院以外の博士の学位をもって特別研究員-PDに資格変更する事はできません)。
- ・ 採用期間は、当初DCとして採用内定されていた期間から変更されません。
- ・ 国籍は問いません。在留資格を満たす場合は、外国人留学生の方も資格変更することが可能です。
- ・ 申請時の資格は特別研究員-PDではありませんので、**受入研究機関を変更する必要はありません**。申請時から受入研究機関の変更を希望する場合は、「III-1- (3) 受入研究機関の変更」を併せて参照してください。
- ・ 資格変更によって採用開始時点からPDとなった場合でも、雇用支援事業の対象とはなりません。受入研究機関が雇用制度導入機関であってもフェロシップ型PDとなります。
- ・ 上記以外の処遇(研究費の受給等)については、特別研究員-PDと同様の扱いとなります。

○承認のフロー



III-1- (3) 受入研究機関の変更

1. 電子申請システムの「採用手続管理」画面→「各種変更届」→「受入研究機関変更届」に変更後の内容を入力し、申請書記載の受入研究機関に変更届の承認を依頼してください。

※PD、RPDは「3. 留意事項【特別研究員-PD、RPDの場合】」にあるとおり、事前に本会に相談したうえで申請を行ってください。本会の承認後、受入研究機関にて変更届の変更の承認を行います。

2. 本会での承認通知後、新しく変更した受入研究機関に採用時受入承諾の承認依頼を行い、期日までに受入研究機関による承認が完了されるようにしてください。

※受入研究者部局、特別研究員所属部局正式名を入力する部局コードは、変更後の受入研究機関の担当者に問い合わせてください。

※採用時受入承諾の承認は、採用内定者単位でなく受入研究機関単位で、一括で行われます。変更前または変更後の受入研究機関がすでに承認を行っている場合は、受入研究機関変更届を提出できません。機関に必要な対応についてお問合せください。

※採用開始後、受入研究機関の変更を希望する場合の手続については適用する手引を参照してください。

The screenshot shows the JSPS online application system interface. The main heading is 'Applying for Change of Host Research Institution'. Below this, there are instructions and a 'Submit this notification' button. The page is divided into two main sections: '変更前 (申請書記載) の情報' (Information from the application form) and '変更後の情報' (Modified information). The 'Modified information' section is highlighted with a red box and contains several input fields for 'Host Research Institution', 'Affiliated Department', 'Position', 'Host Researcher' (Name, Email), and 'Researcher Number'. A 'Reason for the Change' field is located at the bottom of the form, also highlighted with a red box. At the very bottom, there are 'OK' and '戻る' (Back) buttons.

3. 留意事項【特別研究員-PD、RPDの場合】

- ・申請時に申請書に記載した受入研究機関を採用当初から変更することは原則としてできません。
- ・ただし、採用時に受入研究者が異動しそれに伴い受入研究機関を変更する等、やむを得ない場合には認めることがありますので、本会と事前に相談の上、変更手続を行ってください。
- ・また、PDについては学位取得時の所属機関へ変更することはできません。
- ・雇用制度導入機関からの機関変更、又は雇用制度導入機関への変更を行う場合は、「受入研究機関変更届」の提出に先んじて、決定次第、速やかに変更前後の受入研究機関の及び本会へ連絡をしてください。

変更手続は **2月29日(木)** までに完了させる必要があります。

- ・特別研究員-PDの申請資格審査に係るガイドライン
https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_sinsa.html

○承認のフロー



III-1- (4) 受入研究者の変更

1. 電子申請システムの「採用手続管理」画面→「各種変更届」→「受入研究者等変更届」から変更後の内容を入力し、受入研究機関へ変更届の承認を依頼してください。
2. 本会による承認通知後、受入研究機関に採用時受入承諾の承認依頼を行ってください。

※PD、RPDは下記「4. 留意事項【特別研究員-PD、RPDの場合】」にあるとおり、事前に本会に相談したうえで申請を行った場合、本会の承認後、受入研究機関にて変更届の変更の承認を行います。

※受入研究者部局、特別研究員所属部局正式名を入力する部局コードは、受入研究機関の担当者にお問い合わせください。

※採用時受入承諾の承認は、採用内定者単位でなく受入研究機関単位で、一括で行われます。

変更前または変更後の受入研究機関がすでに承認を行っている場合は、受入研究者変更届を提出できません。機関に必要となる対応についてお問合せ下さい。

(受入研究者のメールアドレスのみ、申請者の特別研究員所属部局正式名のみ変更の場合は、受入承諾の承認後も受付期日までは変更することが可能です。)

The screenshot shows the 'Applying for Change of Host Researcher' page in the JSPS online application system. The page is divided into two main sections for data entry: 'Information stated in the application form (old/incorrect)' and 'Modified Information (new/correct)'. The 'Modified Information' section is highlighted with a red box and includes fields for 'Department', 'Position', 'Name' (with sub-fields for family name and first name in both Katakana and Kanji), and 'Email'. A note below the email field states: '※採用後の手続きに必要となりますので、メールアドレスに変更があれば必ず手続きを行ってください。' (Please be sure to complete the procedure after adoption if there is a change in your email address, as it is necessary for the procedure after adoption). Below the form, there is a '変更理由 Reason for the Change' field and a '戻る Back' button.

3. 本項目で届け出が必要となるケース

- ・特別研究員の所属部局（研究科等）のみを変更する場合：「特別研究員の所属部局（研究科等）のみの変更」チェックボックスにチェックを入れて変更後の情報を入力してください。
- ・採用開始時点において、受入研究者が同一機関内で部局等の異動があり、所属・職名が変わった場合
- ・特別研究員-DC1の採用内定者で、申請書の採用後の受入研究者を「未定」としていた場合：決定後の受入研究者を登録。
- ・受入研究者の職名のみ変わった場合：「職名のみ変更」のチェックボックスにチェックを入れて、変更後の情報を入力してください。
- ・受入研究者のメールアドレスのみ変わった場合：「受入研究者のメールアドレスのみ変更」のチェックボックスにチェックを入れて、変更後の情報を入力してください。

4. 留意事項

【特別研究員-PD、RPDの場合】

- ・申請時に申請書に記載した受入研究者を採用当初から変更することは原則としてできません。ただし、採用時に受入研究者が異動する等、やむを得ない場合には認めることがありますので、本会に事前に相談の上、変更手続を行ってください。また、PDは学位取得時の学籍上の指導教員を受入研究者とすることはできません。

- ・特別研究員-PDの申請資格審査に係るガイドライン
https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_sinsa.html

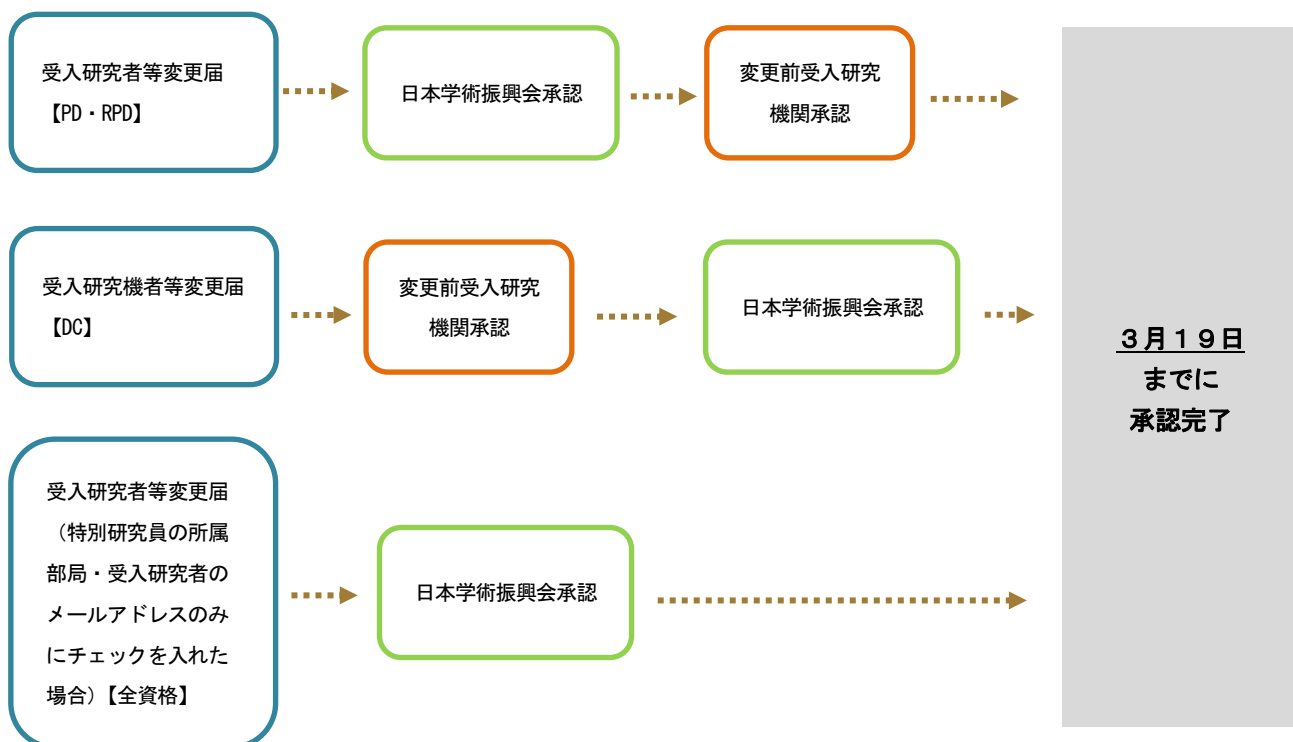
【特別研究員-DC2、DC1の場合】

- ・特別研究員-DCの場合は大学院の学籍上の指導教員が受入研究者となります。特に研究指導の委託を行っている場合においても、受入研究者は委託先の教員ではなく本籍の大学院における学籍上の指導教員となりますので留意してください。

※受入研究機関または受入研究者の急な事情により、申請書に記載した受入研究者（指導教員）が指導を継続することができなくなった場合には、次の指導教員が決まるまでの間（4月末頃まで）は、研究科長等を受入研究者とすることができるものとします。なお、これらの変更届提出方法に係る一切の説明責任は受入研究機関が負うものとします。

- ・採用開始後、受入研究者の変更を希望する場合の手続については手引「Ⅲ-6. 受入研究者の変更、受入研究者所属部局・職名及び特別研究員所属部局の変更について」を参照してください。

○承認のフロー



III-1-（5）振込金融機関・住所の変更を希望する場合（メールでの事前連絡不要）

- ・電子申請システムに登録した「振込金融機関」「連絡先住所等」について、登録期限終了後に内容を変更したい場合は、手引「Ⅲ-3. 個人情報（登録名、住所、振込金融機関等）の変更について」を参照してください。

III-2. 採用内定を辞退する場合

令和6年4月8日(月) 〆

就職等により採用内定を辞退する場合は、申請書記載の採用後の受入研究者及び受入研究機関の担当者、申請機関の担当者に連絡の上、「採用手続一覧」→「状況」欄の「採用内定辞退」メニューから辞退登録を行う必要があります。辞退登録後、申請書記載の採用後の受入研究機関の承認を経て本会に提出されます。

なお、採用内定を辞退する場合、次年度以降も、申請資格を満たせば再度申請することが可能です。

※原則、採用開始日前日までに採用内定辞退届を提出してください。やむを得ない事情がある場合は、上記期日まで辞退届を受理いたします。雇用PD等で、採用内定辞退をする可能性がある場合は、**2月29日(木)**までに受入研究機関および本会まで連絡ください。

1. 「採用内定辞退」ボタンをクリックしてください。
2. 必要事項を記入のうえ、辞退の登録を行ってください。

内定を辞退する場合は、電子申請システム上から辞退届の提出を行ってください。

申請書向けメニュー [For Candidates] > 採用内定辞退登録 (Registering Refusal to Accept the Fellowship)

採用内定辞退登録 Registering Refusal to Accept the Fellowship

特別研究員の採用内定を辞退します。
辞退理由を入力して[OK]ボタンをクリックしてください。

Notify JSPS of your refusal to accept the fellowship.
State your reason for refusing the fellowship from the below listed fields and click [OK] to confirm the contents you entered.

<注意事項>

- 採用内定辞退届の提出にあたっては、受入を予定している受入研究者、及び受入研究機関の事務担当者等に内定を辞退する旨の連絡をしてください。採用内定辞退届の登録を行った時点で、受入研究機関の承認前の場合でも採用手続に関する処理は実行できません。

<Notes>

- Please inform your host researcher and host institution of your refusal to accept the fellowship using the prescribed procedure.
- You will not be able to continue this process if you have already accepted the fellowship when if your host institution hasn't completed its acceptance processing.

辞退理由(特別)
Reason for Refusal (Special)

辞退理由(特別)
Reason for Refusal (Special)

OK キャンセル/Cancel

※採用内定辞退の登録を行った時点で、受入研究機関の承認前の場合でも採用手続に関する処理は実行できなくなります。

※すでに、研究機関内で「特別研究員採用内定辞退届」の提出準備を進めている場合は、辞退届を用いて手続を行っていただいてもかまいません。

IV. 証明書

IV-1 採用見込証明書

保育園入園申請等で採用決定前に証明書が必要な場合は、**3月31日(日)までの到着分に限**り「特別研究員採用見込証明書」を発行します。

※特別研究員として採用されたことを証明する「特別研究員採用証明書」は、**採用資格が確認され、採用決定が通知されるまで(おおむね採用月の下旬以降)発行できません**。(採用決定後の請求手続については、フェローシップ型手引「Ⅲ-2 2. 諸証明の発行について」、雇用手引「Ⅱ-1 7. 採用証明書の発行について」参照)

本会ウェブサイトを参照し、「特別研究員採用見込証明書交付願」に必要な事項を記入して発行を申請してください。原紙が必要な場合は、必ず、「採用見込証明書交付申請用封筒表紙」を貼付した封筒にて、返信用封筒(正確に宛名を記入し、必要分の切手を貼ってください)を送付してください。**4月1日(月)以降に本会に交付願が到着した場合、採用見込証明書は発行できませんので注意してください。**

なお、提出先の指定によっては見込証明書では受理されないことがありますので、自身で確認の上、証明書交付申請を行ってください。

- ・ 「特別研究員 採用見込証明書交付願」
(本会 HP URL : https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki/yoshiki/saiyounaitei.html)

IV-2 審査結果通知書

本通知書は、電子申請システムの審査結果詳細画面から出力できます。
ただし、発行期間は採用内定の審査結果開示後から、電子申請システム上に審査結果データが存在するまでの間です。

本会では4月1日にデータを消去しますが、申請機関側でそれ以前に消去する場合がありますので、審査結果通知書が必要な場合は速やかに出力してください。

※**電子申請システム上で評点等の選考結果が閲覧できる期間も4月1日までとなります。**必要に応じ、スクリーンショットを残すなどの対応を行ってください。

所属機関(申請機関及び受入研究機関を含む)における授業料免除、日本学生支援機構の事務手続については、採用見込証明書ではなく「特別研究員審査結果通知書」を使用してください。なお、区役所への提出等、その他の用途には利用できません。

審査結果通知書に記載される内容は、登録名、戸籍名、受入研究機関を変更した場合でも、申請当時のものです。上記項目に変更があり、変更後の情報を記載する必要がある場合は、「採用見込証明書」の交付申請を行ってください。

V よくある質問

- 問1 採用手続期間中海外に渡航しているので書類の提出期限を猶予して欲しい。
答 いかなる理由であれ採用手続書類の提出期限の猶予はしません。必ず提出期限内に必要な書類を提出してください。提出できない場合は採用されません。
- 問2 提出した書類を差し替えたい。
答 提出期限までは書類の差し替えが可能です。できる限り差し替えのないように注意して提出してください。
- 問3 「在学証明書」が期限内に出せそうにない。
答 資格確認に必須の書類のため、例年、各大学の証明書発行担当の方に協力いただいております。4月1日以降速やかに発行、提出できるように、3月中に大学の証明書発行担当へ相談してください。
- 問4 研究課題・研究計画を変更したい。
答 変更できません。ただし、研究課題名に誤字がある場合に限り、修正が認められる場合もありますので、メールで本会に相談してください。
- 問5 「学位取得証明書」の代わりに学位取得見込証明書を提出することは認められるか。
答 認められません。学位取得後に発行された証明書を送付してください。
- 問6 海外の大学における学位取得に関して、学位取得日が令和6年4月2日以降になってしまう。
答 海外の大学における学位取得に関して、学位取得日が令和6年4月2日以降となる場合であっても、令和6年4月1日までに博士の学位を授与することが決定している旨、学位を授与する大学が証明した文書（学位授与決定通知）を提出することにより、学位取得証明書の提出は学位取得証明書が交付されるまで猶予されます。本会へ事前に問い合わせの上、了承を得てください。なお、学位授与決定通知は下記の事項を全て含んだ文書であることが必要です。
- ・氏名
 - ・生年月日
 - ・取得する学位の種類
 - ・「学位授与が決定している*」旨が記載されている
 - ・学位授与決定年月日（採用年度の4月1日より前）
 - ・学位授与予定日（授与式等の日付）
 - ・研究科長等の署名（学位授与について責任が取れる方）
- *「学位論文の審査が終了した」「学位取得に必要な要件を全て満たしている」等の文言では不十分です。国によっては必要な要件を満たしたうえで、別途条件を課す場合があるためです。審査が終了し、学位授与が決定している旨と決定日が必要です。

- 問7 受入研究者が異動または退職した。
答 「受入研究者等変更届」フォームから変更の届出を行ってください。（受入研究機関も変更する場合は「受入研究機関等変更願」メニューから変更を提出する必要があります。「Ⅲ-1-(4) 受入研究者の変更」を参照してください。
- 問8 PD・RPDで採用内定を受けたが、採用開始時までに博士の学位が取得できない。
答 PD・RPDとして採用内定された者が令和6年4月1日までに博士の学位を取得しなかった場合は、採用の資格がありません。
「Ⅲ-2. 採用内定を辞退する場合」に従って採用内定辞退の手続きを行ってください。内定辞退の場合は、次年度以降再度PD・RPDへ申請が可能です。
- 問9 DC2で採用内定を受けたが、令和6年3月末までに博士の学位を取得できる。
答 特別研究員-PDに資格を変更し採用されることが可能です。詳細については、「Ⅲ-1-(2) DCからPDへ資格変更」を参照してください。
- 問10 採用決定通知はいつ頃届くのか。
答 例年、4月中旬から5月上旬までに採用決定通知を受入研究機関宛に発送します。
採用開始前に証明書が必要な場合は、「特別研究員採用見込証明書」を発行することができます。手続等の詳細については、「IV. 証明書の発行について」を参照してください。
- 問11 4月分の研究奨励金が振り込まれない。
答 例年、4月分の研究奨励金は5月分と合わせて5月に支給します。研究奨励金の振込に関して質問がある場合は、担当である研究者養成課第三係（Tel.03-3263-4998、Email:yousei3@jsps.go.jp）まで問い合わせてください。※雇用PD等の給与については受入研究機関へ問い合わせてください。
- 問12 「研究遂行経費」とは何か。
答 研究奨励金のうち、生活に係わる経費ではなく、研究課題及び研究計画を遂行するために要する経費のことを「研究遂行経費」といいます。本人からの申告により、研究奨励金の3割相当額を「研究遂行経費」として課税対象（所得税・住民税）より除外することができますが、研究遂行経費の支出が研究奨励金額の3割相当額以上となることが確実に見込まれている場合に限られ、3割に満たない場合には追徴課税を行いますのでご注意ください。用途や、報告の義務等、詳細については、フェローシップ型手引「Ⅱ-2. 研究遂行経費」を参照してください。不明な点については、担当（Tel.03-3263-4998、Mail:yousei3@jsps.go.jp）まで問い合わせてください。※雇用PD等の場合は、「研究遂行経費」の取扱いはありません。
- 問13 「特別研究員奨励費」について質問したい。
答 特別研究員奨励費は科学研究費助成事業の種目の一つです。質問がある場合は必ず本会研究助成第一課総務企画係（03-3263-0976、0980）に問い合わせください。その際、手続を円滑にすすめるために、受入研究機関の担当者を通じて問い合わせてください。
質問について、研究者養成課から回答することはできません。

**問 1 4 特別研究員の新規採用者がすでに他の研究費を受給している場合、受給を辞めないといけ
ないか。**

答 特別研究員に新規に採用される者で、すでに受給している研究費がある場合、一定の要件を
全て満たす場合に限り、受給することも可能です。詳細については、フェローシップ型手引
「Ⅲ-1 4. 研究奨励金及び特別研究員奨励費以外の資金援助について」を確認してください。
引き続き研究費を受給する場合には、フェローシップ型手引にある「研究費受給報告書〈様式
5-6〉」に必要事項を記入し、「Ⅲ-1 4」に定める報告期限までに本会まで提出してください。
なお、本報告期限とは採用2年度目の4月20日であり、令和6年4月20日までに提出する
必要はありません。採用を中途辞退した場合には、中途辞退日から20日以内に当該年度の報
告書を提出する必要があります。不明な点については、担当 (Email:yousei3@jpsps.go.jp) 宛
てに問い合わせてください。
なお、雇用PD等は受入研究機関に確認してください。

問 1 5 租税条約に関する手続はどのようにしたらよいか。

答 後日、手続の詳細について対象者にのみご案内しますので通知をお待ちください。

**問 1 6 フェローシップ型手引に記載の様式5-3「報酬受給報告書」等の報告書の提出期限が、4
月20日となっていますが、提出が間に合いません。**

答 フェローシップ型手引に記載の各種報告書の提出期限は採用2年度目の4月20日であり、
令和6年4月20日までに提出する採用後の報告書はありません。なお、採用を中途辞退し
た場合には、中途辞退日から20日以内に当該年度の報告書を提出する必要があります。

問 1 7 「学振マイページ」にはどのようにログインしたらよいか。

答 「学振マイページ」には採用決定まではログインすることはできません。令和6年5月頃に
新規採用者宛にアカウント発行に係る手続についてご案内します。
なお、雇用PD等の場合は、「学振マイページ」を使用しませんので、アカウント発行につい
て案内はありません。研究報告書の提出や諸手続にかかる事前連絡は、受入研究機関を通じ
て本会に行っていただきます。