

# 令和7年度採用分 日本学術振興会特別研究員 採用手続ガイド

①3月期の採用手続情報の登録【全員】

令和7年3月31日（月）【厳守】

②4月期の採用手続情報の登録、採用手続書類のアップロード【全員】

（PD・RPDの場合）

令和7年3月31日（月）【厳守】

（DCの場合）

令和7年4月7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【該当者のみ】

令和7年3月19日（水）【厳守】

※受入研究機関変更届（PD・RPD）のみ期日が異なります

令和7年2月14日（金）【厳守】

- ・ 令和7年度採用内定者は全員、「採用手続」を行う必要があります。
- ・ 採用手続はすべて「電子申請システム」上で行います。
- ・ 期日までに手続を完了できない場合には、採用されません。

# 目次

---

I. 全員必須の手続	- 1 -
I-1. 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月期の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	- 5 -
I-2-② 住所等情報	- 6 -
I-2-③ 振込金融機関情報	- 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）	- 8 -
I-3. 4月期の採用手続情報の登録・採用手続書類の提出	- 8 -
I-3-① 採用時受入承諾の承認依頼	- 9 -
I-3-② DC資格確認【DCのみ】	- 11 -
I-3-③ 採用手続書類のアップロード	- 13 -
II. 資格ごとの採用手続書類	- 15 -
II-1. <<特別研究員-PD>>の採用手続書類	- 15 -
II-2. <<特別研究員-RPD>>の採用手続書類	- 17 -
II-3. <<特別研究員-DC2・DC1>>の採用手続書類	- 19 -
III. 必要に応じて行う手続	- 20 -
III-1. 採用開始前の各種変更手続	- 22 -
III-1-① 氏名等変更届	- 23 -
III-1-② DC→PD資格変更届	- 24 -
III-1-③ 受入研究機関変更届	- 25 -
III-1-④ 受入研究者等変更届	- 26 -
III-2. 採用内定辞退	- 29 -
IV. 証明書	- 30 -
IV-1. 採用見込証明書	- 30 -
IV-2. 審査結果通知書	- 30 -
V. よくある質問	- 31 -

# 採用手続の注意点

- ・ 令和7年度採用内定者は全員、「採用手続」を行う必要があります。
  - ・ 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ログインできない場合は、申請機関にパスワードの再発行を依頼してください。
  - ・ 期日までに手続を完了できない場合には、採用されません。
    - ・ 手続ごとに期日が定められています。本書「採用手続の流れ」および各手続の詳細ページを参照してください。
    - ・ 海外渡航中の場合も、期日の猶予はありません。
  - ・ 本書及び、適用される手引（下記参照）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）を熟読の上、手続を行ってください。  
URL : [https://www.jpsps.go.jp/j-pd/pd\\_tebiki.html](https://www.jpsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html)
    - ② 特別研究員-PD、RPD採用内定者
      - ②-1 : 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.jpsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/tebiki.html>  
※雇用制度導入機関を受入研究機関とする場合、特段の希望がない限り受入研究機関に雇用されることとなります。本書次ページの別紙「【必読】受入研究機関が雇用制度導入機関のPD・RPD採用内定者の方へ」も参照してください。  
雇用制度導入機関一覧 URL : <https://www.jpsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/tourokukikan.html>
      - ②-2 : 上記以外のPD、RPD採用内定者（以下「フェローシップ型PD等」という）  
①と同様、フェローシップ型手引を熟読の上、手続を行ってください。  
URL : [https://www.jpsps.go.jp/j-pd/pd\\_tebiki.html](https://www.jpsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html)
- ・ 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@jpsps.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@jpsps.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。

## 【必読】 受入研究機関が雇用制度導入機関のPD・RPD 採用内定者の方へ

### 研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業の概要

研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業は、従来雇用関係を有していなかった特別研究員-PD,RPD（以下「PD等」という）を受入研究機関で雇用することを可能にし、PD等の研究環境の向上を図る事業です。

特別研究員制度の趣旨に賛同し、育成方針を作成した上で、PD等を雇用して積極的に優秀な若手研究者の確保・育成に取り組むことを希望する機関を「特別研究員-PD等の雇用制度導入機関」（以下「雇用制度導入機関」という。）に登録しています。

※雇用支援事業により受入研究機関に雇用されるPD等を「雇用PD等」、受入研究機関に雇用されておらず、日本学術振興会から研究奨励金の支給を受けるPD等を「フェローシップ型PD等」と呼んでいます。

### 雇用制度導入機関におけるPD等の受入方法

令和7年度採用内定者で、受入研究機関が雇用制度導入機関となる方は、特別研究員としての採用後、受入研究機関に原則雇用されます。ただし、令和7年度採用分までは、時限的措置の適用があり、PD等自らが雇用を希望しない場合は、フェローシップ型での受入が可能です。受入研究機関の定める日までに、受入方法の意思表示をしてください。

なお、雇用支援事業は、PD等が雇用かフェローシップ型かを自由に選択することができる制度ではありません。一度雇用を開始した場合、同一の受入研究機関内においてフェローシップ型となることはできませんので注意してください。

また、雇用条件（待遇・所定就労日・就労場所等）や雇用に係る手続等については、受入研究機関の規定に従うこととなります。本会は直接的に関与しませんので、事前に受入研究機関へ確認してください。

### 特別研究員の遵守事項および諸手続

雇用PD等とフェローシップ型PD等では適用される「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」が異なります。必ずご自身の該当の手引を確認してください。

#### 【雇用PD・RPD】

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

#### 【フェローシップ型PD・RPD】

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  
[https://www.jsp.go.jp/j-pd/pd\\_tebiki.html](https://www.jsp.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html)

各機関が作成している雇用PD等の育成方針もチェック！

<https://www.jsp.go.jp/j-pd/pd-koyou/tourokukikan.html>



# 採用手続の流れ

誓約書に同意【全員】

**令和7年2月14日（金）まで**

- ・ PD・RPD採用内定者の受入研究機関変更届【該当者のみ】

**令和7年3月19日（水）まで**

- ・ 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）の登録【該当者のみ】
- ・ DC採用内定者の受入研究機関変更届【該当者のみ】
- ・ 受入研究者等変更届【該当者のみ】
- ・ DC→PD資格変更届【該当者のみ】
- ・ 氏名等変更届【該当者のみ】

**令和7年3月31日（月）まで**

- ・ 3月期の採用手続情報の登録【全員】
  - 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
- ・ 採用時受入承諾の承認依頼【PD・RPDのみ】
- ・ 採用手続書類のアップロード【PD・RPDのみ】
  - <特別研究員-PD>
    - ① 令和7年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書【雇用PD以外】
    - ② 学位取得証明書【全員】
    - ③ 永住許可証明書【該当者のみ】
  - <特別研究員-RPD>
    - ① 令和7年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書【雇用RPD及び1月採用者以外】
    - ② 学位取得証明書【全員】
    - ③ 住民票又は戸籍謄本【全員】
    - ④ 永住許可証明書【該当者のみ】

**令和7年4月7日（月）まで**

- ・ 4月期の採用手続情報の登録【DCのみ】
  - ①採用時受入承諾の承認依頼【DCのみ】
  - ②DC資格確認【DCのみ】
- ・ 採用手続書類のアップロード【DCのみ】
  - <特別研究員-DC>
    - ① 令和7年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書【全員】
    - ② 在学証明書 <提出受付期間：令和7年4月1日～4月7日>【全員】

**採用決定**

令和7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郵送します。  
また、本会ウェブサイト採用決定者一覧を掲載します。

# I. 全員必須の手続

## I-1. 本書を確認後すぐに行うこと

### I-1-① 「誓約書」への同意

1. 電子申請システムにログインしてください。

URL : <https://www-yousei.jps.go.jp/yousei1/shinsei/index.html>

・電子申請システムのパスワードを忘れた場合やパスワードの有効期限を過ぎた場合は、申請機関にパスワードの再発行を依頼してください。

・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（特別研究員用）」「2.9 採用手続管理」を確認してください。

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

2. 電子申請システム「申請者向けメニュー」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。



3. 「誓約書同意」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、適用される手引に記載の、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。適用される手引が不明な場合は、本書「採用手続の注意点」を参照してください。
- ・ 手引の内容は、通知なく本会の判断により更新することがありますので、本会ウェブサイトにて随時最新の手引を確認してください。
- ・ 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（採用内定前に受講したものや、受入研究機関以外で受講したものでも構いません）。
  - ① 『『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>
  - ② 研究倫理 e ラーニングコース (e-Learning Course on Research Ethics) [eL CoRE] の履修
  - ③ APRIN e ラーニングプログラム (eAPRIN) の履修
  - ④ 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（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）及び英国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）及び英国の一般データ保護規則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）及び英国所在の方へ  
URL : [https://www.jsps.go.jp/j-privacy\\_policy\\_guide/index.html#u20230403112604](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

- 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	研究課題	
登録名 Registered Name as JSPS Research Fellow	申請 一部	
申請者 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
氏名 Name	受入 一部	
	職名 Job Title	教授
受入研究者 Host Researcher	(コード) Code	XXXX
	部局名 Affiliated Department	□□□□□学
	名称 Name	□□□□□学
Email	XXXXX@co.jp	
研究者番号 e-Resd Researcher Number	12345678	

登録内容を確認し、申請時から変更がある場合は、変更手続を行ってください。

- 申請時の登録情報から変更がある場合は、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、本書「Ⅲ. 必要に応じて行う手続」を確認してください。

### 【変更事項及び必要となる変更届】

- 登録した氏名（登録名・戸籍名・ローマ字表記）を変更したい → 氏名等変更届
  - 受入研究機関を変更したい → 受入研究機関変更届
  - 受入研究者やその情報（所属部局・メールアドレス等）を変更したい → 受入研究者等変更届
  - 自分の採用後の受入部局（「特別研究員所属部局正式名」）を変更したい → 受入研究者等変更届
- ※採用後の受入部局名は、採用証明書等の書類に記載するため、**正式名称を確認してください**。また、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。**機関から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月期の採用手続情報の登録

令和7年3月19日(水)・3月31日(月) 〆切

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」より、①～④の登録を期日までに完了させてください。期日までは何度でも修正できます。

### 【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。

#### (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.

入力後、4項目の「登録状況」がすべて「登録済み」となっていることを必ずご確認ください。

名称 Item	受付期限 Entry Deadline	最終更新日 Date of Last Update	通知 Notice	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	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	ダウンロード Download	登録済み Registered 修正 Modify
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
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） Researcher Number and Academic Unit Number of the Host Research Institution (Grant-in-Aid for JSPS Fellows)	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

令和7年3月31日(月)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

令和7年3月19日(水)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

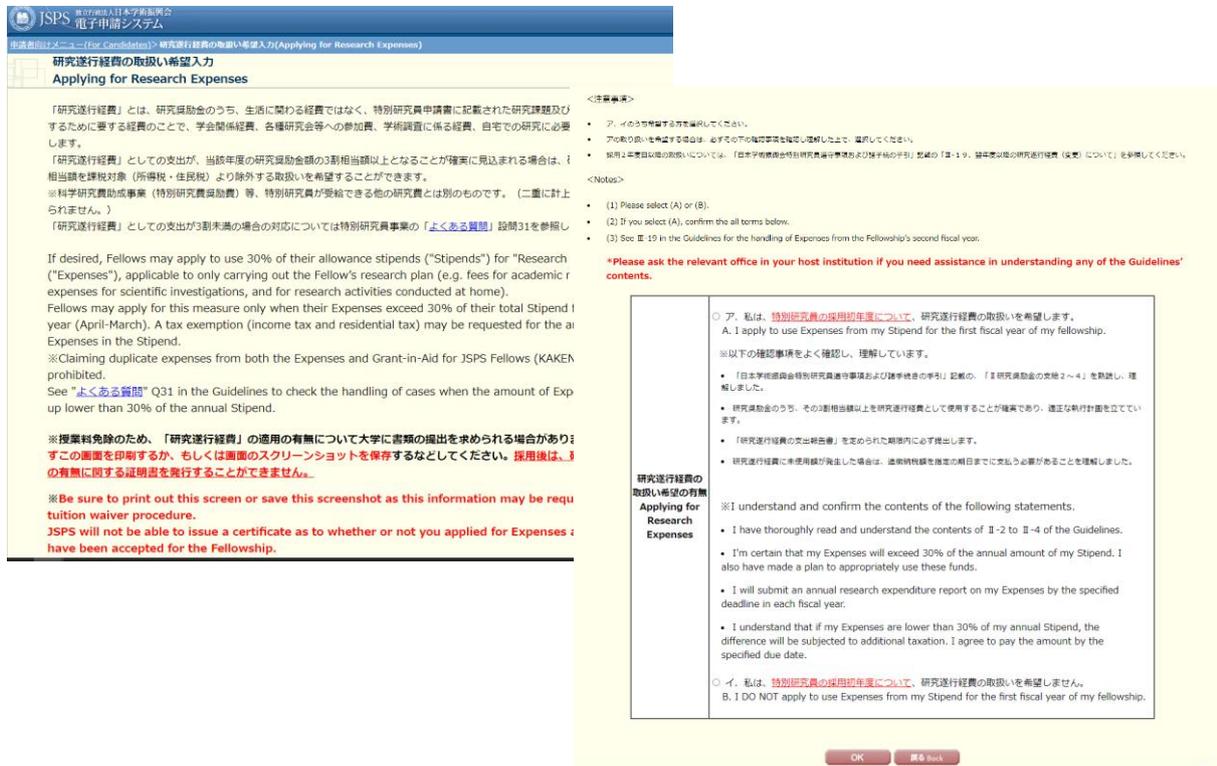
※申請時に特別研究員奨励費の応募がない場合、登録不要。

研究者番号は、持っている場合のみ登録。

**【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。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**。詳細はフェローシップ型手引「II-2. 研究遂行経費」「III-19. 翌年度以降の研究遂行経費（変更）について」をご参照ください。

- 「(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（ア・イのどちらか）を選択してください。**
  - ・**雇用PD等は「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。**
- 「OK」ボタンを押してください。期日までは何度でも修正できます。



- ・「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。登録後、「通知」欄の「ダウンロード」ボタンから「研究遂行経費の取扱い希望の通知」のPDFデータをダウンロードできるようになりますのでご使用ください。**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を発行することができません。**

名目 Item	受付期限 Entry Deadline	最終更新日 Date of Last Update	通知 Notice	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	XXXX年XX月XX日 XX時XX分		登録済み Registered 
住所等情報	XXXX年XX月XX日			未登録 Not Registered

「(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**)。  
 期日までは何度でも修正できます。

- 「住民登録住所」：**住民票の記載と一致**するように入力してください。  
 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は、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。
- 「送付先住所」：**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。  
 住所は源泉徴収票等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。
- 「緊急連絡先」：**「2.送付先住所」とは異なる連絡先の、日本国内の方を入力**してください。  
 「2.送付先住所」に入力した連絡先に連絡がつかない際に緊急連絡先として使用します。やむを得ない場合は「2.送付先住所」と同一の住所およ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**。

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.

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き(付)においてアカウント発行に使用するため、間違えないように記入してください。  
 E-mailは海外でも届くかもしれませんが、送付先住所の電話番号を海外に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 management system after you are accepted, please be sure that it is entered accurately.  
 Phone numbers must be those in Japan.  
**確実に郵便物を受け取ることである日本国内の住所を記入してください。**

日本国内に限りります。緊急連絡先の電話、氏名は本人以外としてください。  
 本人の名、送付先住所の電話と一致する場合はよくありません。  
 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).

・ **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、適用される手引を参照のうえ、必要な手続を行ってください。

・ **登録期日を過ぎた後に内容を変更したい場合も、適用される手引を参照してください。**

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。期日までは何度でも修正できます。

### 【注意事項】

- ・ **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（下記参照）。

URL : [https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/furikomi/kouza/kj\\_sk\\_fm\\_kz\\_1.html](https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/furikomi/kouza/kj_sk_fm_kz_1.html)

- ・ **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、研究者養成課第三係 (yousei3@jsps.go.jp) へ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。

※雇用PD等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。**

- ・ **期日を過ぎた後に内容を変更したい場合は、フェローシップ型手引「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。**

The screenshot shows the 'Entering Financial Institution Information' page in the JSPS online application system. The page contains the following elements:

- Header:** JSPS logo and navigation links.
- Section Header:** 振込金融機関情報入力 (Entering Financial Institution Information).
- Instructions:**
  - 振込金融機関 振込先金融機関口座は国内の金融機関口座のみです。 (Financial Institution Information: Stipends are only deposited in Japanese bank accounts.)
  - 支店名 (フリガナ) が正確でないか振り込みができません。確認のうえ記入してください。 (Branch name (Katakana) must be accurate; otherwise, transfers may fail. Please confirm and enter.)
  - 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、他行からの振込ができません。 (For Japan Post Bank, if branch code and account number are not on the passbook, transfers from other banks are not possible.)
- Form Fields:**
  - 振込金融機関名 (Financial Institution Name): (漢字等) (Kanjī), (フリガナ) (Katakana).
  - 口座種別 (Type of Account): 普通 (Ordinary).
  - 口座番号 (Account Number): 7-digit field.
  - 口座名義 (Name of Account Holder): (漢字等) (Kanjī), (フリガナ) (Katakana).
- Buttons:** 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）

令和7年3月19日（水）**〆切【登録完了】**

電子申請システムの「(1)採用手続情報の登録」→「研究者番号及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。期日までは何度でも修正できます。

### 【注意事項】

- ・申請時に特別研究員奨励費の応募がない場合は、本項目の入力は不要です（登録状況欄に「登録不要」と表示されます）。
- ・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。
- ・PD・RPDの場合、令和7年2月14日（金）以降の登録内容は、特別研究員奨励費の内定情報に反映されない場合があります。その場合は、特別研究員奨励費の交付申請時に部局情報を変更してください。
- ・正しい部局番号が分からない場合は、受入研究機関にお問合せください。
- ・期日以降に修正が必要になった場合は、本会（yousei2@jsps.go.jp）へご連絡ください。

The screenshot shows the 'Entering Researcher Number and Academic Unit Number of the Host Research Institution' page. It includes a sidebar with navigation and notes, and a main form area with the following fields:

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、機関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

Buttons at the bottom: OK, 戻る Back, ログアウト Log out

## I-3. 4月期の採用手続情報の登録・採用手続書類の提出

### I-3-① 採用時受入承諾の承認依頼

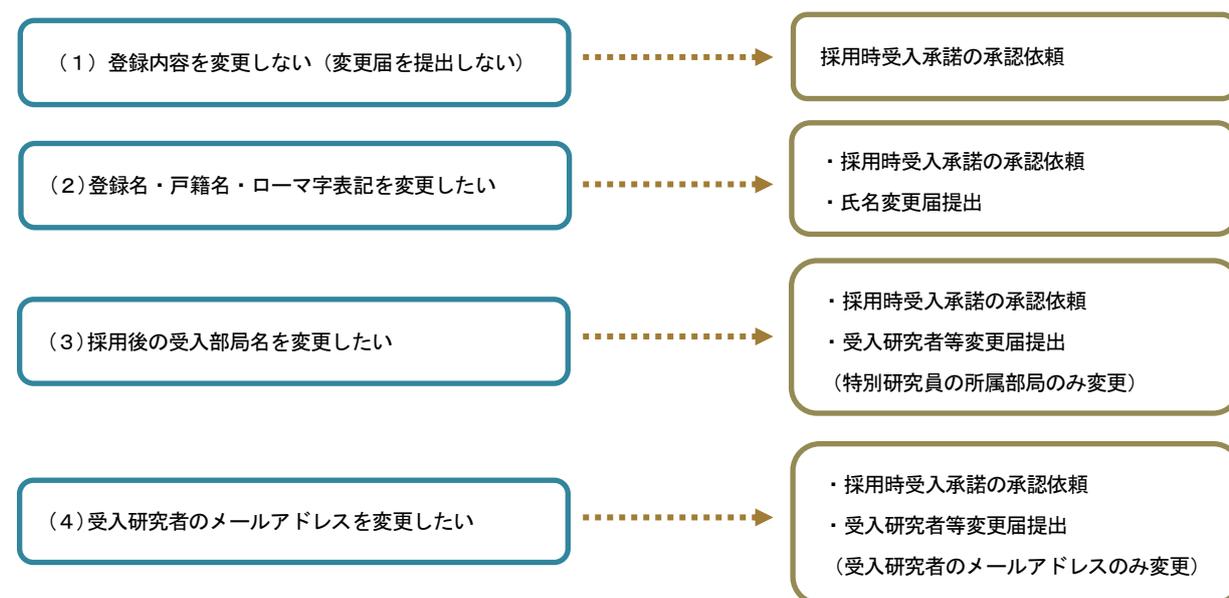
令和7年3月31日(月)・4月7日(月) 〆切【機関承認完了】

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」より、受入研究機関に対し、特別研究員としての採用時受入承諾の承認依頼を行ってください(期日までに受入研究機関が承認を完了する必要があります)。機関から個別に指示があった場合は、機関の指示に従ってください。

登録内容を変更する場合、変更届の種類によって手続の順番が異なります。以下をご確認ください。

#### 同時進行できる場合

変更手続と採用時受入承諾の承認依頼を同時進行できます。



#### 変更手続→採用時受入承諾の承認依頼の順に行う場合

提出した変更届が承認された後に、採用時受入承諾の承認依頼を行ってください。



#### 【(5)～(7)について、変更手続完了前に採用時受入承諾の承認依頼を行ってしまった場合】

- ・採用時受入承諾の機関承認が完了している場合  
承認を行った機関に問合せください。
- ・採用時受入承諾の機関承認が完了していない場合  
まず変更手続を完了させてから(変更届の承認が完了すると、以前の採用時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採用時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。

1. 「受入承諾の承認依頼」をクリックしてください。

採用時受入承諾の承認依頼

(2) Requesting official acceptance from your host research institution

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
〇〇〇〇大学	XXXX年XX月XX日～ XXXX年XX月XX日			承認依頼前 Before Requesting Acceptance <b>受入承諾の承認依頼</b>

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) XXXXXX (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
	部門名 Affiliated Department (コード) (Code)XXXX (和文) (Japanese)XXXXXXXXXXXX
職名 Position	(和文) (Japanese)XXXXXXXXXXXX
連絡先 Contact Information	XXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.ac.jp

OK 戻る Back

・ 受入研究者には承認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、本書「Ⅲ-1-④ 受入研究者等変更届」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。

・ 期日を過ぎても「(2) 採用時受入承諾の承認依頼」の「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、採用時受入承諾の承認を一括で行うため、期日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。

## I-3-② DC資格確認【DCのみ】

令和7年4月7日（月）**〆切【機関承認完了】**

電子申請システムの「採用手続管理」画面→「(4)DC資格確認」より、在学する博士課程の令和7年4月1日時点での学籍の状況を入力してください（期日までに受入研究機関が承認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。

(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「学務受理」と表示され、処理が完了となります。
- 登録内容は受付終了までは何度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処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	受付期限 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			未登録 <b>入力</b> Enter

機関承認が完了すると、「状況」が「学務確認中」となります。

2. 本書次ページの【DC資格確認に関する注意事項】をご確認の上、令和7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。

- 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。

JSPS 独立行政法人日本学術振興会  
電子申請システム

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.

標準修業年数 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. * 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. * 年 (Year) 月 (Month) 日 (Day) [入・進学 (enter)]
編・転・再入学時の在学期間換算 Aggregate period of enrolment 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 enrolment only if you chose 編・転・再入学 (transfer/readmission) in the above pull-down field. 年 (Year) 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 checked="" 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. 年 (Year) 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.	XX年 (Year) XXヶ月 (Month) 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、在学期間に加算します。 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

## 【DC資格確認に関する注意事項】

### ・ 標準修業年限

- ・ 令和7年4月1日時点で在学する博士課程の標準修業年限をプルダウンから選択してください。
- ・ 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

### ・ 休学の有無

- ・ 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日当日から休学し、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

- ・ 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日当日から休学し、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 採用手続書類のアップロード

令和7年3月31日(月)・4月7日(月) 〆切【アップロード完了】

下記の【注意事項】を確認の上、必要な書類(証明書等)を準備してください。

#### 【注意事項】

- ・ 電子申請システ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採用内定者のうち、採用開始までに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。
- ・ 資格ごとに必要な書類が異なります。 不備のないよう、本書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.15へ  
RPD → P.17へ  
DC → P.19へ
- ・ 様式や記入例等は、本会ウェブサイトから確認してください。  
URL : [https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_tebiki/yoshiki/saiyounaitei.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki/yoshiki/saiyounaitei.html)
- ・ 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。  
容量が大きすぎる場合や、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。
- ・ PDFファイルに書き出す際、「Microsoft Print to PDF」機能を使用するとエラーとなる可能性があります。
- ・ 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、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ても差し支えありません。

1. 採用手続書類の準備ができたら、電子申請システムの「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。期日までは何度でも修正できますが、できる限り差し替えがないようにしてください。
2. 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・提出する書類は資格によって異なります。

記入済の書類を期日までにPDF ファイルでアップロードしてください。

アップロードが完了すると、「提出状況」が「提出済み」となります。

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 Not Submitted 登録 Register
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	提出済み Submitted 修正 Modify
		XX日 XX時XX分	ダウンロード Download	提出済み Submitted 修正 Modify
		XX日 XX時XX分	ダウンロード Download	提出済み Submitted 修正 Modify
				未提出 Not Submitted 登録 Register

3. 画面の<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」ボタンを押してください。

### <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欄の公印が全て記載されていることを確認してください。
- 採用手続の身元証明書類に提出された書類は登録できません。
- 「右学籍証明書」入学年月日や在籍期間記載がある場合は、「DC資格確認フォーム」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。**
- 採用手続完了後に提出された書類は、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削除できません。削除したい場合は、事前に「書類変更フォーム」から書類変更を申し出てください。
- 証明書のスキャン時に「コピー」や「UNOFFICIAL」(etc.) が含まれることは差し支えありません。
- 提出する書類を受付期限までは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上書きされます。
- ファイルサイズが10MB未満のPDFファイルのみアップロードできます。

<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 10MB.

右学籍証明書  
Certificate of Enrollment

登録

OK 戻る Back

ログアウト Log out

- ・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. 資格ごとの採用手続書類

### II-1. <<特別研究員-PD>>の採用手続書類

#### 【採用手続書類一覧】

通番	様式番号	書類名	記入例等	対象者	提出期限
①	採用1	令和7年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	記入例1	<u>雇用PD以外</u>	3月31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	

#### II-1-① <採用1>令和7年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書【雇用PD以外】

- ・雇用PDの場合、提出不要です。
- ・上記以外の採用内定者は、配偶者や扶養親族等がない場合も、全員必ず提出してください。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。
- ・個人番号（マイナンバー）は別途収集を依頼しますので、個人番号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7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7年中に申告書記載の内容に変更が生じた場合は、フェローシップ型手引「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。
- ・特別研究員に採用された後は、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 学位取得証明書【全員】

- ・下記の【学位取得証明書の必要事項】を満たしていれば、学位記の写しや、「学位授与証明書」等の名称の証明書でも構いません。
- ・必要事項が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ファイルにしてアップロードしてください。
- ・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、電子申請システムを通じて本会へ提出が必要です。

#### 【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にしてください。海外の大学の場合は和訳を添付してください。

1. 証明書の右上に、「採用年度」・「資格」・「受付番号」を自身で記入すること。
2. 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。
3. 生年月日
4. 取得した学位の種類
5. 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。
6. 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。

#### 【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アップロードしてください（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7年4月2日以降となる場合であっても、令和7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7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7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（本書「V.よくある質問 設問6」を参照）。

#### II-1-③ 永住許可証明書【該当者のみ】

- ・外国籍の方は、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アップロードしてください。

## II-2. ≪特別研究員-RPD≫の採用手続書類

### 【採用手続書類一覧】

通番	様式番号	書類名	記入例等	対象者	提出期限
①	採用1	令和7年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	記入例1	<u>雇用RPD及び1月採用者以外</u>	3月31日 （月）
②	—	学位取得証明書	書式例1	全員	
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	

### II-2-① <採用1>令和7年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書【該当者のみ】

- ・雇用RPDと、令和8年1月1日採用予定者は、提出不要です。
- ・上記以外の採用内定者は、配偶者や扶養親族等がない場合も、全員必ず提出してください。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。
- ・個人番号（マイナンバー）は別途収集を依頼しますので、個人番号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7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7年中に申告書記載の内容に変更が生じた場合は、フェローシップ型手引「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。
- ・特別研究員に採用された後は、本会が支給する研究奨励金が「給与所得の源泉徴収額表（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 学位取得証明書【全員】

- ・下記の【学位取得証明書の必要事項】を満たしていれば、学位記の写しや、「学位授与証明書」等の名称の証明書でも構いません。
- ・必要事項が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ファイルにしてアップロードしてください。
- ・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。

#### 【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にしてください。海外の大学の場合は和訳を添付してください。

1. 証明書の右上に、「採用年度」・「資格」・「受付番号」を自身で記入すること。
2. 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。
3. 生年月日
4. 取得した学位の種類
5. 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。
6. 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。

### 【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アップロードしてください(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7年4月2日以降となる場合であっても、令和7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、早め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7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7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(本書「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(戸籍抄本でも可)【全員】

- ・出産・育児の事実を確認するために必要です。下記の【住民票又は戸籍謄本等の必要事項】を満たした書類を準備してください。
- ・マイナンバーの記載の無いものを提出してください。マイナンバーが記載されたもの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。
- ・申請時において、申請資格③を選択した場合は、住民票に加え、母子手帳等の出産予定日が分かる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。

#### 【住民票又は戸籍謄本等の必要事項】

1. 証明書の右上に、「採用年度」・「資格」・「受付番号」を自身で記入すること。
2. 特別研究員本人の氏名・生年月日
3. 研究中断理由の対象となった子の氏名(赤丸で囲んでください)、生年月日、続柄

### II-2-④ 永住許可証明書【該当者のみ】

- ・外国籍の方は、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アップロードしてください。

## II-3. ≪特別研究員-DC2・DC1≫の採用手続書類

### 【採用手続書類一覧】

通番	様式番号	書類名	記入例等	対象者	提出期限
①	採用1	令和7年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	記入例1	全員	4月7日（月）
②	—	在学証明書	書式例2	全員	4月1日（火） ～4月7日（月）

### II-3-① <採用1>令和7年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書【全員】

- ・ 配偶者や扶養親族等がない場合も、全員必ず提出してください。  
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。
- ・ 個人番号（マイナンバー）は別途収集を依頼しますので、個人番号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7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7年中に申告書記載の内容に変更が生じた場合は、フェローシップ型手引「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。
- ・ 特別研究員に採用された後は、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【全員】

- ・ 令和7年4月1日まではアップロードフォームが表示されません。下記の【在学証明書の必要事項】を確認の上、令和7年4月1日～4月7日の間にアップロードしてください。
- ・ 特別研究員-DCは、「採用時（令和7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7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7年3月31日以前に発行した在学証明書で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、本書「I-3-② DC資格確認」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】

※和文の証明書をアップロードしてください。

1. 証明書の右上に、「採用年度」・「資格」・「受付番号」を自身で記入すること。
2. 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。
3. 生年月日
4. 研究科名
5. 発行日  
必ず令和7年4月1日以降であること。
6. 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。

# III. 必要に応じて行う手続

## PD・RPD・DC2・DC1共通

- ・登録した氏名（登録名・戸籍名・ローマ字表記）を変更したい  
本書 P. 23 「Ⅲ-1-① 氏名変更届」を参照してください。
- ・受入研究機関を変更したい、受入研究機関と受入研究者の両方を変更したい  
本書 P. 25 「Ⅲ-1-③ 受入研究機関変更届」を参照してください。
- ・受入研究者やその情報（所属部局・メールアドレス等）を変更したい、自分の採用後の受入部局（「特別研究員所属部局正式名」）を変更したい  
本書 P. 27 「Ⅲ-1-④ 受入研究者等変更届」を参照してください。
- ・採用内定を辞退したい  
本書 P. 29 「Ⅲ-2. 採用内定辞退」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（DCはおおむね採用月の下旬以降、PD・RPDはおおむね採用月の上旬以降）です。発行手続については本書 P. 30 「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）については本書 P. 30 「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-DC、雇用PD等以外の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、2月28日（金）までに本会への事前連絡事項をメールで連絡してください。  
【雇用PD等】  
雇用PD等の海外渡航の場合、受入研究機関の規定に従う必要があります。事前に受入研究機関へご確認ください。雇用手引「Ⅱ-7. 特別研究員の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-DC、雇用PD等以外のPD・RPD】  
4月1日から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. 出産又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18日（金）までに研究者養成第三係（[yousei3@jsps.go.jp](mailto: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、まずは受入研究機関へご相談ください。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18日（金）までに雇用支援第二係へ提出してください。雇用手引の「Ⅱ-9. 休業等に伴う特別研究員としての採用の中断及び延長について」も参照してください。

## PD・RPDのみに関する事項

### ・4月1日までに学位が取得できない

令和7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**。本書P.29「Ⅲ-2. 採用内定辞退」を参照し、採用内定を辞退してください。

### ・自分が雇用PD等になるのか分からない

受入研究機関が雇用制度導入機関であれば、特段の希望がない限り受入研究機関に雇用されることとなります。別紙「【必読】受入研究機関が雇用制度導入機関のPD・RPD採用内定者の方へ」を参照の上、受入研究機関に確認してください。

## 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

### ・採用開始までに学位を取得できる

採用開始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。本書P.24「Ⅲ-1-② DC→PD資格変更届」を参照してください。

### ・採用開始までに在学月数等の資格要件を満たすことができない

本書P.29「Ⅲ-2. 採用内定辞退」を参照し、採用内定を辞退してください。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

令和7年2月14日(金)・3月19日(水) 〆切

採用開始日までに登録情報に変更がある場合は、電子申請システムの「採用手続管理」画面→「各種変更届」より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(特別研究員用)」を参照してください。

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

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

画面に表示される項目は資格によって異なります。

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

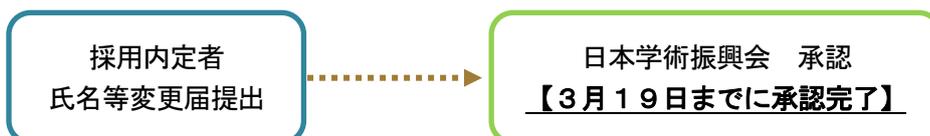
## III-1-① 氏名等変更届

令和7年3月19日（水）**〆切【学振承認完了】**

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」から変更後の情報を入力し、「OK」ボタンを押してください。**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。**

1. 「登録名」 : 特別研究員として本会で取り扱う際に使用します（旧姓や通称名等も可）。複数の氏名を登録することはできません。また、旧姓や通称名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ご注意ください（募集要項に記載の通り、特別研究員採用者は、登録名が公表されます）。
2. 「戸籍名」 : **申請時から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（外国籍の方の場合）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。
3. 「氏名のローマ字表記」 : 英文証明書発行時等に使用します。  
**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。

### 【承認フロー】



- 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」から変更後の情報を入力し、「OK」ボタンを押してください。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。**

**【注意事項】**

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。

その後、**4月7日(月)までに**、「採用手続管理」画面→「(3)必須書類の提出」から、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。

- 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、フェローシップ型手引「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」も参照してください。**

**【注意事項】**

- 特別研究員-D Cの採用内定者が採用開始までに博士の学位を取得した場合、上記の手続を行うことで特別研究員-P D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-P D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-P D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、本書「Ⅲ-1-③ 受入研究機関変更届」を併せて参照してください。
- 受入研究機関が雇用制度導入機関であっても、**雇用PDにはなりません。**
- 上記以外の処遇(研究費の受給等)については、特別研究員-P Dと同様の扱いとなります。

**【承認フロー】**



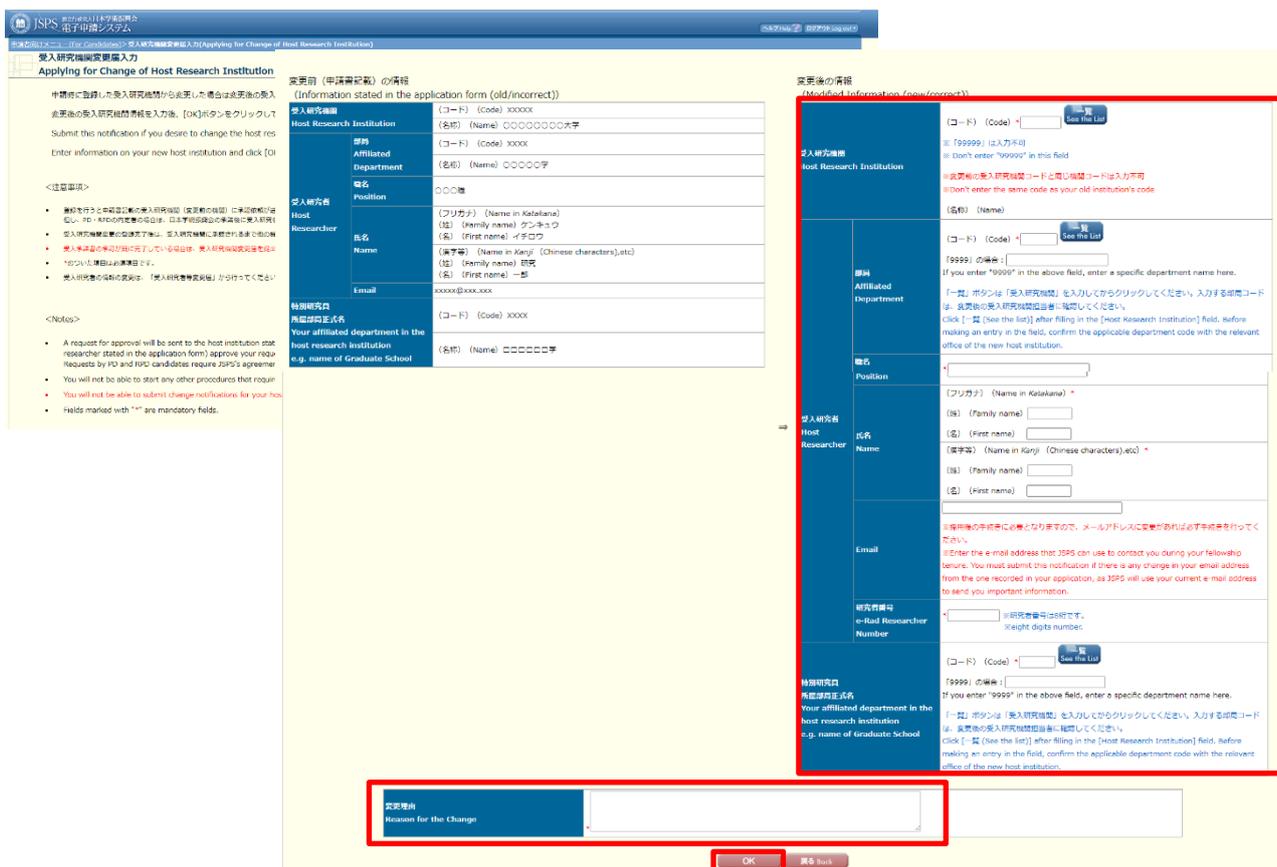
【PD・RPD採用内定者の方へ】

- ・PD・RPDは、原則として受入研究機関を採用当初から変更することができません。
- ・ただし、採用開始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、研究遂行上の理由等により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。
- ・PDの場合、博士の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を提出する前に、決定次第、速やかに変更前と変更後の受入研究機関および本会へ連絡してください。
- ・特別研究員-PDの申請資格審査に係るガイドラインもご参照ください。  
URL : [https://www.jpsps.go.jp/j-pd/pd\\_sinsa.html](https://www.jpsps.go.jp/j-pd/pd_sinsa.html)

**PD・RPDの受入研究機関変更届は令和7年2月14日(金) 〆切【機関承認完了】です**

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」に変更後の情報を入力し、「OK」ボタンを押してください。

・ここで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合せください。

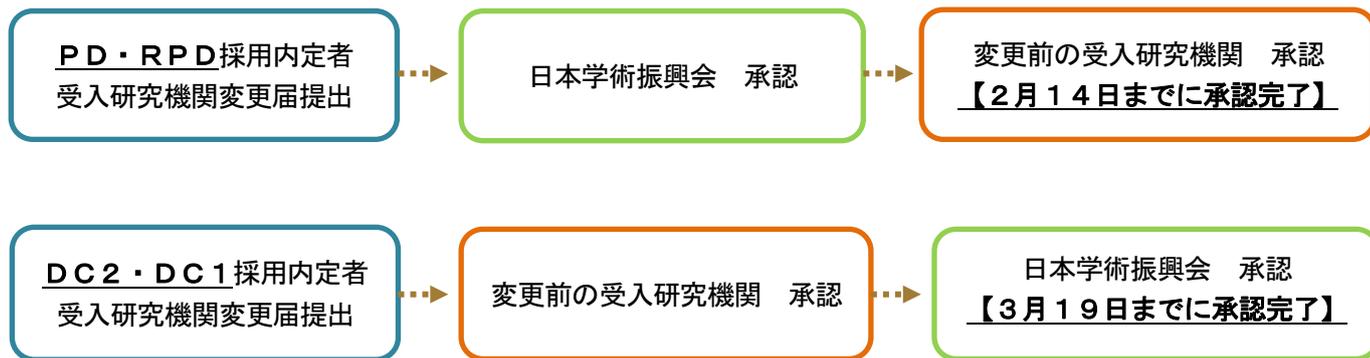


2. 本会による承認通知後、変更後の受入研究機関に採用時受入承諾の承認依頼を行い、期日までに受入研究機関による承認が完了されるようにしてください。

・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。 必要な対応について機関にお問合せください。

・採用開始後に受入研究機関の変更をする場合の手続については、適用される手引を参照してください。

【承認フロー】



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」から変更後の情報を入力し、「OK」ボタンを押してください。

- 【注意事項】**
- ・ここで入力する部局コードは、受入研究機関の担当者に問合せください。
  - ・採用内定者の採用後の受入部局（研究科等）のみを変更する場合は、「特別研究員の所属部局のみ変更」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。
  - ・受入研究者の職名のみ変わった場合は、「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は、「受入研究者のメールアドレスのみの変更」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。
  - ・DC1採用内定者で、申請書の採用後の受入研究者を「未定」としていた場合は、決定後の受入研究者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も、受入研究者等変更届を提出してください。

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。

- ・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。受入研究機関がすでに承認を行っている場合は、受入研究者等変更届を提出できません。必要な対応について機関にお問合せください。
- ・受入研究者のメールアドレスのみ、採用内定者の採用後の受入部局（「特別研究員所属部局正式名」）のみ変更の場合は、採用時受入承諾の承認後も、受入研究者等変更届の期日までは提出可能です。
- ・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適用される手引を参照してください。

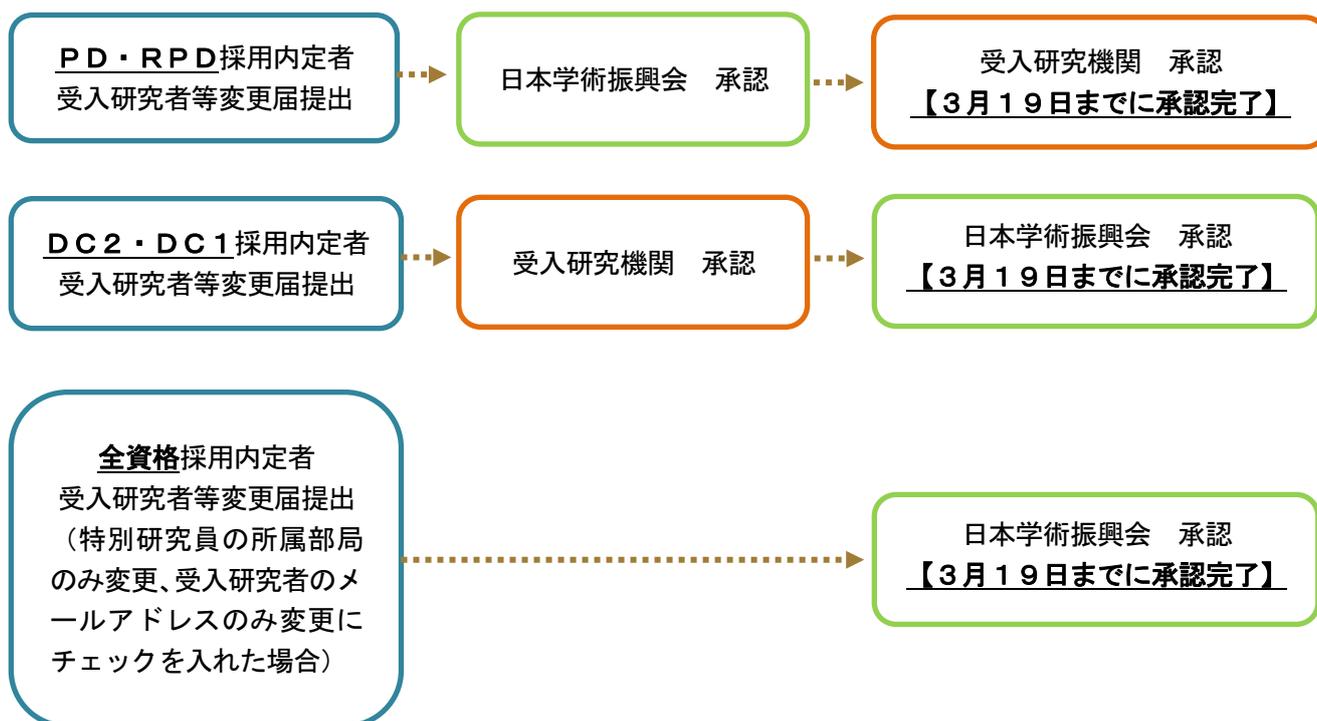
**【PD、RPD採用内定者の方へ】**

- ・PD・RPDは、原則として受入研究者を採用当初から変更することができません。
- ・ただし、採用開始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、本会と事前に相談の上、変更手続を行ってください。
- ・PDの場合、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もご参照ください。  
URL : [https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_sinsa.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_sinsa.html)

**【DC2、DC1採用内定者の方へ】**

- ・DCの場合、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。

**【承認フロー】**



## III-2. 採用内定辞退

令和7年3月31日（月）**〆切【辞退登録完了】**

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および受入研究機関の担当者、申請機関の担当者**に連絡の上、以下の手順で辞退登録を行ってください。

なお、採用内定を辞退する場合でも、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。

### 【注意事項】

- ・やむを得ない事情がある場合は**4月7日（月）まで**辞退登録を受理いたしますが、なるべく早めに辞退登録を行ってください。
- ・雇用PD等で、採用内定辞退をする可能性がある場合は、**すみやかに受入研究機関および本会までご連絡ください。**

1. 「採用手続一覧」画面→「状況」欄の「採用内定辞退」ボタンをクリックしてください。

2. 必要事項を入力し、「OK」ボタンを押してください。

- ・辞退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。

The screenshot shows the '採用内定辞退登録' (Registering Refusal to Accept the Fellowship) page. It includes a dropdown menu for selecting a reason for refusal, with a red box highlighting the selection area. Below the dropdown is a text area for providing details. At the bottom, there is an 'OK' button, also highlighted with a red box.

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、「特別研究員採用内定辞退届」を用いて手続を行っていただいても構いません。

### 【承認フロー】



## IV. 証明書

### IV-1. 採用見込証明書

令和7年3月31日（月）〆切【交付願到着】

1. 本会ウェブサイトから「特別研究員採用見込証明書交付願」をダウンロードし、必要事項を記入の上、本会へメールで提出してください。  
URL : [https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_tebiki/yoshiki/saiyounaitei.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki/yoshiki/saiyounaitei.html)
2. 3月31日（月）までの到着分に限り「採用見込証明書」を発行します。
  - ・ 4月1日（火）以降に本会へ「特別研究員採用見込証明書交付願」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。
  - ・ 提出先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、交付申請を行ってください。
  - ・ 特別研究員として採用されたことを証明する「採用証明書」が発行できるのは採用決定通知日以降（DCはおおむね採用月の下旬以降、PD・RPDはおおむね採用月の上旬以降）です。  
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 6. 採用証明書の発行について」を参照してください。

### IV-2. 審査結果通知書

令和7年3月31日（月）〆切【ダウンロード】

1. 電子申請システムの「審査結果確認」→「審査結果一覧」画面→該当の資格の「審査結果」欄の「表示」ボタンを押してください。
2. 「審査結果詳細」画面が表示されますので、「特別研究員審査結果通知書発行依頼」ボタンを押してください。「審査結果通知書」をダウンロードできます。
  - ・ 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は3月31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（申請機関およ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が、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7年4月2日以降になる。  
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7年4月2日以降となる場合であっても、令和7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）

※「口頭試問をよい成績で通過した」「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、そのような書類が提出されない場合には、採用内定辞退となってしまう可能性もあるため、早めに本会に確認してください。

- 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」を提出してください（受入研究機関も変更する場合は「受入研究機関変更届」を提出してください）。本書「Ⅲ-1-④ 受入研究者等変更届」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7年4月1日までに博士の学位を取得しなかった場合は、採用資格がありません。  
本書「Ⅲ-2. 採用内定辞退」に従って採用内定辞退の手続きを行ってください。採用内定辞退をしても、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7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に資格を変更して採用されることが可能です。本書「Ⅲ-1-② DC→PD 資格変更届」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、「採用見込証明書」を発行することができます。本書「Ⅳ. 証明書」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（TEL03-3263-4998、Email:yousei3@jpsps.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、研究課題およ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。使途や、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（TEL03-3263-4998、Mail:yousei3@jpsps.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14 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-14.」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-14.」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7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@jsps. 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（雇用機関）の機関内規則等で認める範囲内において受給す  
ることが可能ですので、受入研究機関に確認してください。

問15 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16 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日となっているが、提出が間に合わない。

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7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17 「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7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。