

# 平成31年度（2019年度）採用分若手研究者海外挑戦プログラム 申請書作成要領

I	申請書の構成について	1
II	電子申請システムのID・パスワードの取得について	1
III	「申請書情報」の入力について	2
IV	「申請内容ファイル」の作成について	8
V	受入意思確認書について	9
VI	評価書について	10
VII	申請書の提出方法について	11
	<参考>申請書作成・提出の流れ	12

## I 申請書の構成について

種類	入力方法	作成者	内容	提出方法
申請書情報	Web 直接入力※1	申請者	氏名・研究課題名・派遣先等の基礎的な必要情報	全て揃えてから <u>Web上で提出</u>  ※申請書情報を最初に作成し、その他は順不同で作成可。 ※期限までに全て揃わない場合、申請不可。
申請内容ファイル	本会HPよりダウンロードした様式(Word等)で作成 →Web取込	申請者	研究状況、業績、研究等	
受入意思確認書	Web 直接入力	海外での受入研究者	受入研究者による受入の意思についてコメント	
評価書	Web 直接入力	評価書作成者	評価書作成者による申請者について評価コメント	
申請件数一覧	Web 出力 →承認・印刷	申請機関	申請機関による申請の承認	<u>紙媒体での提出</u>
申請リスト				

若手研究者海外挑戦プログラムの申請は、電子申請システムを通じて行います。電子申請システムの利用にあたっては、「[研究者養成事業用申請者向け操作手引](#)」を併せて参照してください。

## II 電子申請システムのID・パスワードの取得について

若手研究者海外挑戦プログラムへの申請手続きは、必ず申請時点の所属機関を通じて行ってください。ただし、平成31年度（2019年度）に大学院博士後期課程に入学予定のため申請時点では大学院に所属していない場合は、入学予定の大学院又は出身の大学院から申請を行ってください。（以下「申請機関」という。）

申請者は、申請機関担当者へID・パスワードの発行依頼を行います。ID・パスワードは特別研究員事業（PD・DC2・DC1・RPD）や海外特別研究員事業と共通して使用することが可能です。

### Ⅲ 「申請書情報」の入力について

- (1) 「申請書情報」(申請書のP.1～2)については、電子申請システム上で直接入力して作成します。「(英文)」と指定のされた項目以外は全て日本語で入力してください。
- (2) 「申請書情報」の修正は、申請者が申請機関へ申請書を提出(送信)するまでは自由に修正することができます。

以下に、申請書情報PDFでの番号に従い入力要領を説明します。

※画面上で赤い「\*」のある項目は必須入力項目です。

※以下、グレー：表示内容の確認のみ。 黄色：全員必須入力項目。 色無し：全員必須項目以外。

申請書上での番号	項目	入力要領
④	小区分コード	「一覧」ボタンをクリックして「小区分コード表」を参照の上、5桁のコードを入力し、「確定」ボタンをクリックしてください。
②	書面審査区分	「小区分コード」を入力し、「確定」ボタンをクリックした後、以下の2パターンに分かれます。 ① 小区分に応じて書面審査区分が自動的に決まる場合 「書面審査区分」欄に書面審査区分名が表示されます。 ② 審査を希望する書面審査区分を選択する必要がある場合 「書面審査区分」には何も表示されず、「書面審査区分」欄が選択可能な状態になります。希望する書面審査区分をプルダウンメニューから選択してください。 ※書面審査区分が選択可能かどうかは、審査区分表及び書面審査セットでご確認ください。 <a href="http://www.jsps.go.jp/j-ab/ab_sinsa-set.html">http://www.jsps.go.jp/j-ab/ab_sinsa-set.html</a>
③	小区分名	「小区分コード」を入力し、「確定」ボタンをクリックすれば、コード表に基づき対応する「小区分名」が確認画面に表示されます。内容を確認してください。
①	書面合議審査区分	「小区分コード」を入力し「確定」ボタンをクリックした後、以下の2パターンに分かれます。 ① 小区分コードに応じて書面合議・面接審査区分が自動的に決まる場合 「書面合議・面接審査区分」欄に書面合議・面接審査区分名が表示されます。入力は不要です。 ② 審査を希望する書面合議・面接審査区分を選択する必要がある場合 「書面合議・面接審査区分」欄には何も表示されず、「書面合議・面接審査区分」欄が選択可能な状態になります。希望する書面合議・面接審査区分をプルダウンメニューから選択してください。 (例)「ジェンダー関連(80030)」で申請する場合。 →書面合議・面接審査区分は人文学又は社会科学のいずれかを選択してください。 ※書面合議・面接審査区分が選択可能かどうかは、審査区分表及び書面審査セットでご確認ください。 <a href="http://www.jsps.go.jp/j-ab/ab_sinsa-set.html">http://www.jsps.go.jp/j-ab/ab_sinsa-set.html</a>
⑤	専門分野	小区分コードにかかわらず、自分の専門分野を漢字等により7字以内でテキストで入力してください。
⑥	研究課題名	・研究課題名は具体的な研究内容を40字以内(記号、数字等も全角/半角に関わらずすべて1字として数える)で簡潔に入力してください。40字を超えて入力することはできません。 ・研究課題名には、副題を入力しても差し支えありません。特に共同研究課題の場合は、申請者が担当する部分を副題として記載してください。ただし、副題を含めて40字以内としてください。 ・化学式、数式による表記は避け、漢字、カナ等入力してください(例:H <sub>2</sub> O→水)。

		<p>ただし、DNA 等アルファベットで表記することが一般的なものは差し支えありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。詳細は、「研究者養成事業用申請者向け操作手引」を参照してください。</li> </ul> <p>(使用できない文字の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・半角カナ</li> <li>・○数字 (①、②、③・・・)</li> <li>・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む) 他</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究課題名 (英文) も250バイト以内で入力してください。</li> <li>・申請書提出後、研究課題名を変更することはできません。</li> </ul>
⑦	氏名 (登録名)	<p>採用者として名前を公表する際など、通常取り扱う際に使用する氏名です。旧姓や通称名等を使用することも可能です。初期設定として戸籍名を表示していますので、適宜修正してください。( ) で旧姓を併記することなども可能です。特に制限はありません。</p> <p><b>なお、和文証明書発行時は、原則登録名で記載します。</b></p>
	氏名 (戸籍名)	<p>ID・パスワード発行の際、申請機関から事前に電子申請システムに登録された情報が自動表示されます。誤りがあった場合は、入力データを一時保存した上で「申請機関担当者 (または申請機関の部局担当者)」に連絡し、修正を依頼してください。</p> <p>戸籍名を使用する必要がある事務処理 (郵送時宛名等) については、こちらを使用します。</p>
	氏名 (ローマ字 表記)	<p>ローマ字表記については希望するものを半角で入力してください。<b>英文証明書発行時等に使用します。</b></p> <p>入力は、姓は全て大文字、名は最初の一文字のみ大文字、以降は小文字です。 (証明書使用時の例: YAMADA, Taro)</p> <p>登録名、戸籍名のいずれとも合致せず同一人物と判断できないものにすることはできませんが、登録名と戸籍名のいずれに合致させても、併記したものにしても構いません。</p>
⑧	性別	戸籍上の性別について、男・女いずれかを必ずチェックしてください。
⑨	国籍	<p>「日本」「日本以外」のいずれかを必ずチェックしてください。</p> <p>「日本以外」にチェックした場合のみ、「国名コード」を、「一覧」ボタンをクリックして「国名コード表」を参照の上、入力してください。国名コード表に該当するものが無い場合は「ZZZ」を入力し、具体的な国名をテキストで入力してください。</p>
	永住許可の有無	<p><b>申請時点で永住許可があることが必要です</b>ので、ご注意ください。</p> <p>採用内定後の派遣開始手続き時に、日本に永住を許可されていることを証明する「永住許可証の写し」または「永住許可の旨記載された住民票」等を提出いただきます。</p> <p>※在留資格が「留学」「日本人の配偶者等」の者は申請できません。</p>
⑩	生年月日	<p>ID・パスワード発行の際、申請機関から事前に電子申請システムに登録された情報が表示され、それに基づき、採用年度の4月1日現在の満年齢も自動表示されます。</p> <p>誤りがあった場合は、「申請機関担当者(または申請機関の部局担当者)」に連絡し、修正を依頼してください。</p>
⑪	大学院 博士課程 入学年月	<p>博士課程への入・進学年月 (予定含む) を入力してください。また、プルダウンから「入・進学」又は「入・進学予定」のいずれかを選択してください。なお、プルダウンを選択する際には、学振提出期限日を基準として、入・進学年月が学振提出期限以前の場合には「入・進学」を選択し、入・進学年月が学振提出期限を過ぎる場合には、「入・進学予定」をそれぞれ選択してください。</p> <p>(例) 2017年9月 入・進学 2018年4月 入・進学予定</p>
	大学院 博士課程 大学名	<p>「一覧」ボタンをクリックし「機関コード表」を参照して入力してください。該当するものが無い場合は「99999」を入力し、具体的な機関名をテキストで入力してください。なお、複数の博士課程に在学したことがある場合は、現在在籍している大学名を入力してください。</p>
	大学院 博士課程	<p>「一覧」ボタンをクリックし「部局コード表」を参照して「部局コード」を入力してください。該当するものが無い場合は「9999」を入力し、具体的な部局名をテキス</p>

	研究科名	トで入力してください。
	大学院 博士課程 課程種別	プルダウンメニューから次の4つのうちいずれかを選択してください。 ・博士課程（3年制）・・・区分制博士課程の後期課程、後期課程のみの博士課程 ・博士課程（5年一貫制）・・・5年一貫制博士課程 ・博士課程（医・歯・獣医学系4年制）・・・博士(医学)、博士(歯学)、博士(獣医学) 等を授与する4年制の博士課程
⑫	学歴 (学部、修士、 博士)	学部・修士課程（博士前期課程を含む）・博士課程に係る学歴を西暦で入力してください。必要事項を正確にテキストで入力し、不要な文字は消去してください。必要に応じて行をずらしてください。 1行に40字まで入力可。第1行目は省略しないでください。 「⑪大学院博士課程」欄の記載と相違ないように留意して入力してください。
⑬	研究・職歴 等	本会特別研究員、及びそれ以外の同様のフェローシップの採用歴も含めてテキストで西暦を入力してください。研究生歴も本欄に入力してください。1行に50字まで入力可。 ※特別研究員採用歴を入力する際には、下記の例に従って入力してください。 資格について当初の内定・採用の状況と、その後の資格変更の状況を全て入力してください。また、採用年度(2桁)と受付番号を末尾に記載してください。(例えば、平成22年度採用 受付番号 123 場合、末尾に「22-123」と入力) 例1：2009年4月～2010年3月 DC1申請・採用 (21-123) 2010年4月～2012年3月 DC1採用後PDに変更 (21-123) 例2：2009年4月～2011年3月 DC2内定後PDに変更 (21-4567) 例3：2011年4月～2014年3月 PD申請・採用 (23-123) 例4：2011年4月～2012年3月 PD内定後DCに変更 (23-4567) 2012年4月～2014年3月 DC2採用後PDに変更(23-4567)
⑭	派遣を希望する期間	90日以上1年以内の期間で入力してください。 派遣開始日は、2019年4月1日から2020年3月31日までの間です。
⑮	派遣先	「一覧」ボタンをクリックし「国名コード表」を参照して「国名コード」を入力してください。該当するものが無い場合は「ZZZ」を入力し、具体的な国名をテキストで入力してください。 なお、「アメリカ合衆国」は「米国」（コード：USA）、「イギリス」は「英国」（コード：GBR）という国名で取り扱います。
	現住所	【本項目は電子申請システム上での必須入力項目ですが、個人情報であることから申請書PDF上では非表示となります。】 (1) 一番上のプルダウンメニューから、「国内の住所」・「海外の住所」のいずれかを選択してください。 (2) 「国内の住所」を選択した場合は、郵便番号を入力してください。 (入力例：123-4567) (3) 国内の住所の場合は「住所1」～「住所3」欄に、海外の住所の場合には「住所1」～「住所5」欄に、住所を適切などころで区切って入力してください。郵送に使用する場合はそのまま使用しますので、宛名として正しい語順で入力してください。 ※海外の住所の場合には、必ず最後に郵便番号を記載してください。 (4) 「海外の住所」を選択した場合は、「国名」欄に宛名として使用する形式の国名を入力してください。(例. USA, CHINA など) (5) 特に「希望連絡先」として「現住所」を希望する場合は、確実に届くように、「〇〇様方」など必要な情報は全て記載してください。(居住していない住所の場合には、「〇〇様方」の記載が必要です。) (6) 確実に連絡が取れるように、Emailアドレスを複数所有している場合には、Email2にも記載してください。
	所属機関(所在地・機関)	【本項目は電子申請システム上での必須入力項目ですが、個人情報であることから申請書PDF上では非表示となります。】

	<p>名・部局等名)</p>	<p>※入力方法は、本作成要領【現住所】を参照。</p> <p>(1) 現在研究に従事している機関での申請者の連絡先について、住所・機関名・部局名・研究室名等を、郵送時の宛名として正しい語順で入力してください。今後、採用年度の4月1日までに大学院博士課程に入学予定の場合には、⑩で予定として記載した大学名と異なっても問題ありません。今回の審査結果を受け取れる現在所属している所属機関名を記載してください。</p> <p>記載された内容は、申請者への連絡の際に使用することがありますので、申請者に直接通じないもの（事務局・受入研究者等の情報）は入力しないでください。</p> <p>(2) 特に「希望連絡先」として「所属機関」を希望する場合は、確実に届くように、必要な情報は全て記載してください。研究科名等まででは到着しない場合が多いですので、略さず、研究室名まで入力してください。（例：「××棟 000 号室」や「〇〇研究室」など）</p>
	<p>希望連絡先</p>	<p>【本項目は電子申請システム上での必須入力項目ですが、個人情報であることから申請書 PDF 上では非表示となります。】</p> <p>(1) 審査結果の開示については、電子申請上で行いますが申請・審査中・採用手続き時に連絡が必要な場合に使用するための連絡先として希望するものを選択してください。</p> <p>上記の「現住所」または「所属機関」の住所を連絡先としたい場合は、「1. 現住所」または「2. 所属機関」のボタンを選択すれば、自動的に上の「現住所」欄または「所属機関」欄で入力済の内容がこの「希望連絡先」欄にコピーされます（後から「現住所」欄または「所属機関」欄を修正した場合も同様）。</p> <p>もし、「現住所」「所属機関」のいずれとも異なる住所（実家等）を希望連絡先としたい場合は、「3. その他」のボタンを選択し、直接入力してください。</p> <p>※入力方法は、本作成要領【現住所】を参照。</p> <p>(2) 郵便物を発送する場合は、本欄に表示される住所をそのままのかたちで印字して発送するため、郵便物等確実に受け取れる住所となるよう、「現住所」「所属機関（研究室名まで入力のこと）」「その他」欄の入力の際に留意してください。（例：「〇〇研究室」、「〇〇様方」など必要な情報は全て記載してください。）</p> <p>なお、機関によっては、学生宛の郵便物を受け取らないところもあるので、希望連絡先はできる限り現住所としてください。</p> <p>(3) 確実に連絡を取れるように、Email アドレスを複数所有している場合には、Email2 にも記載してください。</p> <p>Email については、今年度中申請者本人と連絡の取れるアドレスを正確に記載してください。申請書情報入力時、「希望連絡先」として登録した Email にアドレス確認のためメールを送信します。メールの受信を確認した上で、申請書情報の入力を完了してください。審査結果を開示した際には、本会若手研究者海外挑戦プログラムホームページの掲示板にその旨を掲載するとともに、こちらに記載の Email アドレス宛に開示した旨を通知します。有効なアドレスが登録されていないなど、当該メールを受信できなかった場合の責任は負いません。なお、本会が指定する期限までに所定の手続きがなされなかった場合には選考辞退となりますので、ご注意ください。また、選考途中での登録の e-mail アドレスの変更はできませんので、ご注意ください。</p>
<p>⑩</p>	<p>大学院博士後期課程における研究指導者</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「科研費研究者番号」については、研究者本人または所属機関事務局に問い合わせを入力してください。</li> <li>・所属機関・部局・職名については、複数の身分を兼ねている場合は、原則として本務を入力してください（大学内の研究所等の研究者が大学院研究科の教員を兼ねている場合は、本務である当該研究所における身分を入力すること）。ただし、大学外の研究者が「連携大学院」協定等により、大学院の客員教員等として研究指導者となっている場合は、当該大学院研究科における身分により入力すること。</li> <li>・今後、採用年度の4月1日までに大学院博士課程に入学予定の場合には、大学員博士後期課程において指導を受ける予定の教員名を記載してください。</li> <li>・外国人の方の場合は、「氏名」欄はローマ字で、「フリガナ」欄はカタカナで入力してください。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・【所属機関名・部局名】所属機関名は「一覧」ボタンをクリックし、「機関コード表」を参照して、「所属機関コード」を入力してください。廃止や統合等でコード表に記載されていない機関については、「99999」を入力し、具体的な機関名をテキストで入力してください。 部局名は「一覧」ボタンをクリックし、「部局コード表」を参照して「部局コード」を入力してください。該当するものが無い場合は「9999」を入力し、具体的な部局名をテキストで入力してください。また、上記の大学等以外の場合は、空欄としてください。</li> <li>・【部局種別】「学部」「学系」「研究科」「附置研等」「研究院」のうち該当するものをプルダウンメニューで選択してください。該当するものがない場合は、「その他」を選択し、具体的な部局種別をテキストで入力してください。大学内の研究所の場合は、「附置研等」を選択してください。</li> <li>・【職名】具体的な職名をテキストで入力してください。</li> </ul>
⑰	海外における受入研究者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必ず受入研究者本人と連絡を取り、受入について承諾を得てください。</li> <li>・なお、申請時に提出する「受入意思確認書」とは別に、採用内定となった後、改めて受入研究者の受入承諾書（受入を正式に承諾している旨の証明書）を求めることとなります。</li> <li>・この欄で入力した内容は、採用内定時に発行する証明書に記載されますので、入力の際にはご注意ください。</li> <li>・氏名について、「FAMILY NAME」は全て大文字で、「First Name」及び「Middle Name」は最初の文字のみ大文字であとは小文字としてください（「-（半角ハイフン）」や半角スペースを文字の間に入れた場合、その後の最初の文字は大文字で表記されます）。 また、「Middle Name」については、アルファベットのイニシャルと省略記号「.」で表記してください。</li> <li>・受入機関については、海外における優れた大学等研究機関を一つ選び記入してください。複数の研究機関を受入研究機関として申請書に記載することはできません。また、我が国の大学等学術研究機関が海外に設置する研究所等、または営利を目的とした民間研究所等を受入研究機関とすることはできません。「受入機関名」の「種別」欄にて、受入機関の該当する種別を選択してください。</li> <li>・住所は郵送時に使用できる語順で記載し、郵便番号や国名を最後に記載してください。</li> <li>・「Email」欄は、受入意思確認書の作成依頼メールを送付する際に使用します。本メールにて、受入意思確認書を作成するホームページの URL、ログイン ID およびパスワードを送付しますので、入力の際には誤記のないよう注意してください。また、必ず海外における受入研究者本人の Email アドレスを入力するものとし、申請者の Email アドレスを入力することはできません。Email 欄は、電子申請システム上での必須入力項目ですが、個人情報であることから申請書 PDF 上では非表示となります。</li> <li>・【所属機関名・部局名】受入研究機関名は「一覧」ボタンをクリックし、「機関コード表」を参照して、「所属機関コード」を入力してください。該当するものが無い場合は、「999999」を入力し、具体的な機関名をテキストで入力してください。 受入部局名は「一覧」ボタンをクリックし、「部局コード表」を参照して、対応する和名の部局名が記載されている場合には、「部局コード」を入力してください。部局コード表に記載されていない部局の場合には、「9999」と入力し、具体的な部局名の和名をテキストで入力してください。</li> <li>・【職名】具体的な職名をテキストで入力してください。</li> </ul>
⑱	評価書作成者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「若手研究者海外挑戦プログラム申請者に関する評価書」作成者 1 名の氏名等を入力してください。</li> <li>・プルダウンメニューから選択することにより、「⑱大学院博士後期課程における研究指導者」欄に入力した内容を複写することが可能。</li> <li>・「Email」欄は、評価書の作成依頼メールを送付する際に使用します。本メールにて、評価書を作成するホームページの URL、ログイン ID およびパスワードを送付しま</li> </ul>

		<p>すので、入力の際には誤記のないよう注意してください。また、必ず評価書作成者本人の Email アドレスを入力するものとし、申請者の Email アドレスを入力することはできません。Email 欄は、電子申請システム上での必須入力項目ですが、個人情報であることから申請書 PDF 上では非表示となります</p> <p>※入力方法は、本作成要領⑩⑪を参照。</p>
⑱	研究活動における主な使用言語	<p>研究活動を遂行する上で主に使用する言語名を入力してください。複数でも構いません。</p>
⑳	外国での研究遂行能力について (語学能力の確認)	<p>・「⑱研究活動における主な使用言語」で記入した<b>全ての言語</b>について、外国で研究活動を行うにあたり相応の語学能力を有することを以下に示す「客観的に判断できる指標の例」等を用いて具体的に説明してください。</p> <p>・改行は3回まで可能です。800バイト以内（改行は2バイトとして計算。）。</p> <p>【客観的に判断できる指標の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主な使用言語の語学検定試験結果（試験名称、取得年月も記入すること。）</li> <li>・ 国際学会において、主な使用言語での発表経験の有無、回数</li> <li>・ 主な使用言語での論文執筆経験の有無、数</li> <li>・ 主な使用言語圏への留学経験の有無、内容</li> <li>・ 主な使用言語の日常的な使用頻度 <ul style="list-style-type: none"> <li>〔 研究室で日常的に使用している</li> <li>〔 主な使用言語を用いてフィールドワークを行っている</li> <li>〔 主な使用言語を用いて共同研究を行っている 等</li> </ul> </li> <li>・ その他、客観的に相応の語学能力を有しており、外国での研究活動に支障がないことがわかる事例</li> </ul>
㉑	海外における研究・留学歴	<p>・ <u>1か月以上</u>海外で研究に従事した経験がある場合に記入してください。語学研修など研究以外の海外滞在は含みません。該当がない場合は「該当なし」と記入してください。3件以上ある場合は、渡航期間の長い主要なものを優先してください。</p> <p>・ 「訪問先」欄には国や機関名等を入力してください。</p> <p>・ 「目的」欄は、まずプルダウンメニューから渡航目的（研究遂行、会議・学会等出席）を選択し、次にその目的の詳細についてテキストで具体的に記入してください。</p> <p>・ 渡航の際に係る経費の財源（例：自費、自らが研究代表者として獲得した科研費、指導研究者が研究代表者として獲得した科研費、大学の資金、渡航先ホストの研究費等）があれば、併せて記入し、自ら獲得したものかどうかわかるように記入してください。</p>

## IV 「申請内容ファイル」の作成について

(1) 下記の点に注意のうえ、作成してください。

- ① 10ポイント以上の文字で記入してください。
- ② 「(英文)」と指定された項目以外は日本語で記入してください。
- ③ 様式中の各項目について指定されたもの以外の項目を付け加えること、記入枠の拡張又は縮小、及び記入しない項目の省略等、様式の加工・変更はできません。
- ④ 本会所定の様式のページ数を変更することはできません。

これらが守られていなければ不備の申請書とみなします。また、内容に矛盾のあるもの、記入漏れなどについても不備とみなします。

⑤ 申請内容ファイルのPDF化及びアップロードは以下のURLに示す推奨手順に則って行ってください。

推奨手順：[http://www.jsps.go.jp/j-pd/data/boshu/naiyo\\_torikomi.pdf](http://www.jsps.go.jp/j-pd/data/boshu/naiyo_torikomi.pdf)

これらが守られていなければ不備の申請書とみなします。また、内容に矛盾のあるもの、記入漏れなどについても不備とみなします。

注：上記のルールに従わなかった場合には、書類不備のため審査にあたり不利益を生じることがあります。

(2) 本会ホームページに募集要項・「申請内容ファイル」(申請書のP.3以降)の電子ファイルを公開しているので、活用してください。

本会「若手研究者海外挑戦プログラム」ホームページ (<https://www.jsps.go.jp/j-abc/boshu.html>)  
→「申請手続き」→「申請書等様式(平成31年度(2019年度)採用分)」

(3) 申請書P.4「研究成果等」が空欄となる場合も、様式の枠はそのまま残して提出してください。

(4) 申請書P.6「外国で研究することの意義(派遣先機関・指導者の選定理由)」欄は、派遣先機関(指導者)との打合せ状況についても記述してください。

### 「3.研究成果等」欄の記入例

下記はあくまでも一例であり、体裁は申請書に記載されている注記を踏まえた上で、適宜調整してください。

(1) 学術雑誌等(紀要・論文集等も含む)に発表した論文、著書  
(査読有り)

- 1) 学振太郎、半蔵門花子、・・・ 「(題名)」、『(掲載誌名)』、〇〇出版、〇号、pp57-62、2010
- 2) 麴町治郎、学振太郎、・・・ 「(題名)」、『(掲載誌名)』、〇〇出版、〇号、pp33-39、2012
- 3) 半蔵門花子、麴町次郎、学振太郎(6番目)、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、千代田三郎(〇名省略)、「(題名)」、『(掲載誌名)』、〇〇出版、〇号、pp10-25、2013

他 5 報 ▼

書ききれない場合で省略する場合は、項目別に省略した数を記載してください。

最大20名程度に省略する場合は、

- ① first author, second author, last author、申請者本人、申請書2ページ目に記載の各研究者は省略不可。
- ② 申請者本人氏名には、下線を引くとともに、後ろに何番目の著者にあたるかを記載。
- ③ その他については、どなたを記載するかは定めません。
- ④ 論文と同一の順番で記載。



(2) 学術雑誌等又は商業誌における解説、総説

- 1) 学振太郎・・・ 「(題名)」、『(掲載誌名)』、〇〇出版、〇号、pp57-62、2010

(3) 国際会議における発表

(口頭発表 査読有り)

- 1) 〇Gakushin T, Hanzoumon H,・・・ 「(題名)」、『(学会名)』、BB-11、Los Angeles, USA、(June 2010)  
他 2 件

パンフレット等に掲載された際に付された番号があれば記載してください。

(「3. 研究業績」欄の記入例の続き)

(4) 国内学会・シンポジウム等における発表

(口頭発表 査読無し)

- 1) 〇学振太郎、半蔵門花子、・・・ 「(題名)」、『(学会名)』、No.200、仙台、2013年9月

(5) 特許

(公開中)

- 1) (特許の番号)号、「(名称)」、麴町治郎、学振太郎、2012年4月

(6) その他(受賞歴等)

- 1) 学振太郎・・・「(賞の名称)」、2011年4月

【発表(印刷)前】

既に「発表(印刷)済」のものと、「発表(印刷)前」のものに分けて記載してください。

(1) 学術雑誌等(紀要・論文集等も含む)に採録決定されたもの

(査読有り)

- 1) 麴町治郎、学振太郎、・・・ 「(題名)」、『(掲載誌名)』、〇〇出版、〇号、pp33-39、2015

(4) 国内学会・シンポジウム等における発表の申し込みが受理されたもの

- 1) 〇学振太郎、半蔵門花子、・・・ 「(題名)」、『(学会名)』、No.201、東京、2015年7月

## V 受入意思確認書について

- (1) 受入意思確認書は、海外での受入研究者の受入に関する意思を確認する書類です。
- (2) 「申請書情報」を完了した後、申請書管理画面より「受入意思確認書作成依頼」ボタンをクリックしてください。
- (3) 「受入意思確認書作成依頼確認」画面にて、以下を参考に各項目の入力・確認をしてください。  
※以下、グレー：表示内容の確認のみ。 黄色：全員必須入力項目。 色無し：全員必須項目以外。

項目	入力・確認要領
海外における受入研究者	記載内容に誤りがないか確認してください。 Emailに記載のアドレス宛に、受入意思確認書作成に必要なログインID・パスワードを送付しますので、重点的に確認します。申請者本人のアドレスにすることはできません。

- (4) 海外における受入研究者に、電子申請システムを通じて受入意思確認書作成依頼のメールが送付されます。受入研究者ご本人が、当該メールに記載の URL へアクセスし、同記載の ID・パスワードを使用してログインし、受入意思確認書を作成します。

電子申請システムからのメールが受信拒否される可能性もあるため、必ず申請者本人からも海外における受入研究者に連絡を取り、正しく受信されているか確認してください。受信できていない場合には、Email等を確認・修正の上、再度、受入意思確認書作成依頼の処理を行ってください。

- (5) 海外における受入研究者が入力する受入意思確認書の各項目の入力・確認要領は次の表を参照してください。海外における受入研究者が電子申請システムの操作についてお困りの場合には、「研究者養成事業用申請者向け操作手引」や体験版等を参照し、補佐してください。

[http://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/yousei\\_taiken/index.html](http://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/yousei_taiken/index.html)

※ 以下、グレー：表示内容の確認のみ。 黄色：全員必須入力項目。 色無し：全員必須項目以外。

項目	入 力 ・ 確 認 要 領
Applicant name	申請者氏名。
Host researcher	申請者の入力した海外における受入研究者についての情報が記載されているので、誤りがないか確認してください。
Exception clause	特記事項欄。受入にあたっての条件等、特記すべき事項がある場合に入力してください（空欄可）。 入力にあたっては、英語または日本語。半角 1000 文字（全角では 500 字）以内、改行は 5 回まで可。

- (6) 海外における受入研究者より受入意思確認書が提出されると、申請書情報の希望連絡先に記載の Email1 および Email2 宛に、作成が完了した旨のメールが電子申請システムより送付されます。受入意思確認書の提出状況については、「申請書管理」画面の該当の「処理状況」欄においても確認することができます。

## VI 評価書について

- (1) 評価者は、「海外における受入研究者」も含めて、本人の研究内容に精通している研究者 1 名とし、必ずしも「大学院博士後期課程における研究指導者」である必要はありません。また、評価者は退官された方や現在所属がない研究者の方でも構いません。
- (2) 「申請書情報」を完了した後、申請書管理画面より「評価書作成依頼」ボタンをクリックします。
- (3) 「評価書作成依頼確認」画面にて、以下を参考に各項目の入力・確認をします。

※以下、グレー：表示内容の確認のみ。 黄色：全員必須入力項目。 色無し：全員必須項目以外。

項目	入 力 ・ 確 認 要 領
評価書作成者	記載内容に誤りがないか確認します。 連絡先に記載のアドレス宛に、評価書作成に必要なログイン ID・パスワードを送付しますので、念入りに確認します。申請者本人のアドレスにすることはできません。

- (4) 評価書作成者に、電子申請システムを通じて評価書作成依頼のメールが送付されます。評価書作成者ご本人が、当該メールに記載の URL へアクセスし、同記載の ID・パスワードを使用してログインし、評価書を作成することになります。

電子申請システムからのメールが受信拒否される可能性もあるため、必ず申請者本人からも評価書作成者に連絡を取り、正しく受信されているか確認してください。受信できていない場合には、Email 等を確認・修正の上、再度、評価書作成依頼の処理を行ってください。

- (5) 評価書作成者が入力する評価書の各項目の入力・確認要領は次ページの表を参照してください。評価書作成者が電子申請システムの操作についてお困りの場合には、「研究者養成事業用申請者向け操作手

引」や体験版 [http://www.shinsei.jsps.go.jp/topyousei/yousei\\_taiken/index.html](http://www.shinsei.jsps.go.jp/topyousei/yousei_taiken/index.html) 等を参照し、補佐してください。

※ 以下、グレー：表示内容の確認のみ。 黄色：全員必須入力項目。 色無し：全員必須項目以外。

項目	入 力 ・ 確 認 要 領
評価書作成者	申請者の入力した評価書作成者の氏名・所属機関名・部局名・職名が表示されます。内容に誤りがないか確認してください。
申請者との関係	申請者との関係を具体的かつ詳細に入力してください。 例. 現在の受入研究者、出身大学院における研究指導者 等
評価	審査の重要な資料となるので、申請者についてできる具体的かつ明確に記入してください。 入力にあたっては、英語または日本語。最大 4000 バイト（全角 2000 文字）まで入力可能です。

- (6) 評価書作成者より評価書が提出されると、申請書情報の希望連絡先に記載の Email1 および Email2 宛に、作成が完了した旨のメールが電子申請システムより送付されます。評価書の提出状況については、「申請書管理」画面の該当の「処理状況」欄においても確認することができます。

## Ⅶ 申請書の提出方法について

### ・【申請者】

申請機関が指定する期限までに、電子申請システムより申請書を提出（送信）してください。

※機関への提出期限は機関ごとに異なっているため、必ず提出期限を事前に申請機関へご確認ください。

### ・【申請機関担当者】

以下の期限までに、電子申請システム上で申請書を承認（「申請リスト」を確定）し、申請書を本会に提出（送信）してください。

提出（送信）期限：平成30年9月28日（金）17：00【厳守】

※上記の期限より後に提出（送信）があっても受理しませんので、時間に十分余裕を持って提出（送信）してください。

また、「申請件数一覧」および「申請リスト」を電子申請システムより出力・印刷し、以下の期間に**紙媒体**で提出してください。

受付期間：平成30年9月28日（金）～10月5日（金）17：00【必着】

※電子申請システムでは手続きが完了していても、「申請件数一覧」と「申請リスト」が期限までに到着しない場合には、申請を受理しません。提出物の配達遅延、紛失等については原則考慮いたしませんので、特定記録郵便等、機関側にて本会への到着が確認可能な提出方法を使用してください。本会への到着確認問合せには対応いたしません。

### <申請書類提出先>

〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1 麹町ビジネスセンター  
独立行政法人 日本学術振興会  
人材育成事業部 海外派遣事業課  
若手研究者海外挑戦プログラム担当

## <参考> 申請書作成・提出の流れ

