

## 平成27年度分の募集に係る申請書作成上の注意事項（外国人特別研究員・定着促進）

### 1. 重要事項

- (1) 申請書の様式は、「外国人特別研究員（定着促進）受入研究者申請書」（様式1）及び「APPLICATION FORM FOR JSPS POSTDOCTORAL FELLOWSHIP FOR OVERSEAS FOREIGN RESEARCHERS (Pathway to University Positions in Japan)」（FORM2）の2種類です。「外国人特別研究員（定着促進）受入研究者申請書」（様式1）については、本会のホームページ上からダウンロードして作成するエクセル形式の1ページ目（以下「①申請書情報ファイル」という）と、ワード形式の2ページ目以降（以下「②申請内容ファイル」という）とがあります。

（掲示先：[http://www.jsps.go.jp/j-fellow/j-fellow\\_14/h27\\_pathway/32\\_pup\\_download\\_h27.html](http://www.jsps.go.jp/j-fellow/j-fellow_14/h27_pathway/32_pup_download_h27.html)）。

①申請書情報ファイル及び②申請内容ファイルを「外国人特別研究員受入研究者申請書」（様式1）として必要部数を提出願います。

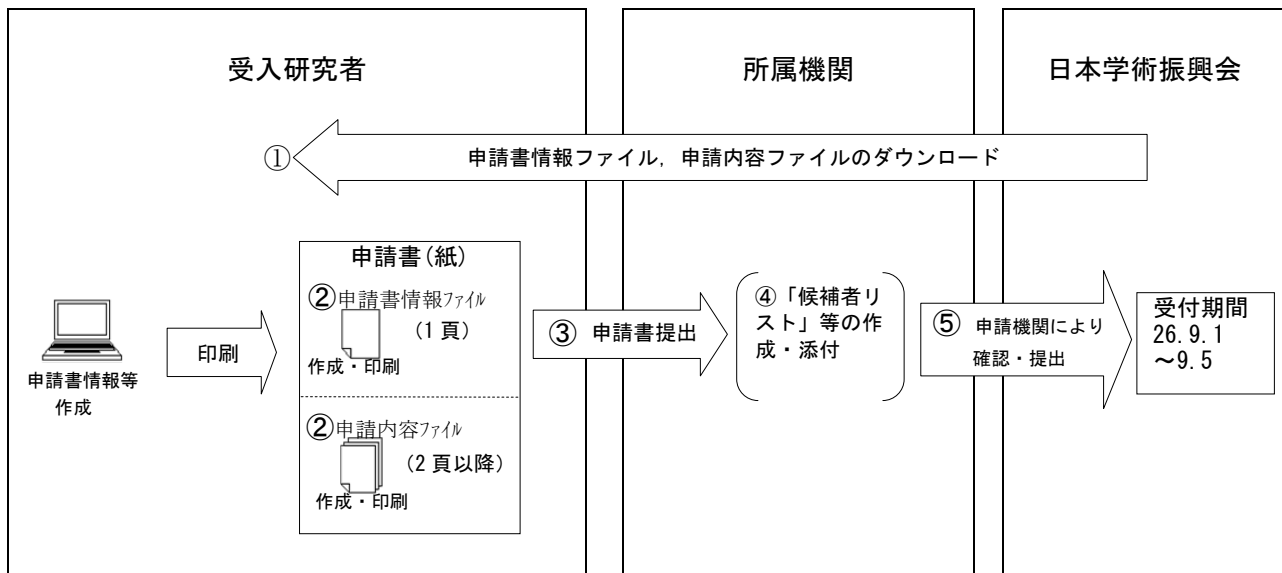
- (2) 様式1及びFORM2は、本会において定められたものです。**様式中の各項目欄について、枠の拡大、縮小、指定されていない項目の新設、記入しない項目の省略その他の加工を施すことはできません。**本会は、万一、そういった申請書が提出された場合は、これを不備の書類とみなします。

なお、様式に記入する際の文字の大きさ及びフォントについては任意とします。

- (3) 申請書は、様式1とFORM2を合わせて**10頁**となります。A4判の両面を使用し、**必ず計5枚**として作成してください。全頁両面コピーをとって作成してください。
- (4) 候補者の博士論文指導者等からの推薦書（1件）は、A4判の用紙で**計2枚以内**としてください。用紙は両面を使用することができます。
- (5) 申請機関が実施する外国人研究者の定着促進のための具体的な取り組みに関する説明書は、A4判の用紙で**1枚**としてください。用紙は両面を使用することができます。
- (6) **受入研究機関の事務局においては、受入研究者から提出された申請書及び候補者の博士論文指導者等からの推薦書が、募集要項及び申請書作成上の注意事項に掲げる諸事項に合致しているか十分に確認の上、本会に提出してください。**特に、申請書情報については、審査の段階だけでなく、外国人特別研究員の採用後においても本会が使用する基礎データとなりますので、申請書中の記入漏れ、内容の矛盾等がないよう正確に記入されているか確認してください。

#### ○（申請手続の概要）

- ① 受入研究者は、ホームページ（[http://www.jsps.go.jp/j-fellow/j-fellow\\_14/h27\\_pathway/32\\_pup\\_download\\_h27.html](http://www.jsps.go.jp/j-fellow/j-fellow_14/h27_pathway/32_pup_download_h27.html)）から「申請書情報ファイル」、「申請内容ファイル」をダウンロードする。
- ② 受入研究者は、①でダウンロードしたファイルを使って「申請書情報ファイル」、「申請内容ファイル」を作成し、印刷する。
- ③ 印刷した②が正式な申請書となる。この申請書に添付書類を付し所属機関担当者へ提出する。（必要部数確認）
- ④ 所属機関担当者は、申請書の内容等に不備がないかを確認する。不備がある場合は、受入研究者に修正指示を行う。
- ⑤ 所属機関担当者は、受入研究者から提出された申請書について、内容等に不備がないかを確認し、「候補者リスト」等とともに本会へ提出する。



## 2. 受入研究者及び外国人特別研究員候補者に関する注意事項

- (1) 受入研究者は様式1の申請書情報ファイルを日本語で、申請内容ファイルを日本語または英語で作成してください。
- (2) 外国人特別研究員候補者（以下「候補者」という。）はFORM2を**英語または日本語**で作成してください。また、候補者は、受入研究者と連絡を密に取り、FORM2の他に添付書類等を準備してください。
- (3) **申請書を作成するに際しては、別添「申請書作成上のポイント」も必ずご覧ください。**
- (4) 様式1を作成した受入研究者は、FORM2と候補者の博士論文指導者等からの推薦書を合わせて受入研究機関の事務担当者に提出してください。**申請者は受入研究機関の長です。**
- (5) 本会は、受入研究機関の事務局から申請書を受け付けます。候補者または受入研究者から申請書を直接受け付けることはできません。
- (6) **受入研究者が様式1を作成（申請書情報：エクセル形式）するに際しては、以下の点にご注意ください。**
  - ① 候補者の氏名、学位取得年月日など、様式1及びFORM2において、同一の内容を記載すべき箇所については、記載内容が異なることのないようご注意ください。
  - ② **「分科細目コード」、「分科名」、「細目名」:**

審査を実施する分野については、分科細目に対応する9領域のいずれかに区分されます。

一覧（分科細目コード表）を参照して該当するコード番号を入力してください。なお、「総合」、「総合人文社会」、「総合理工」または「総合生物」に属する分科細目を選択した申請者は、審査領域欄は自動入力されませんので、分科細目コード表を用いて、審査を希望することが可能な領域を選択してください。その他の分科細目については、当該細目に対応する領域で審査が行われるため、選択は不要です。ただし、「総合」に当たる細目を選択した場合は、書面審査では審査を希望した領域に区分され、合議審査においては全て「総合」に区分されます。

- ③ **【受入研究者】欄については以下のとおりです。**

**「1. 氏名」:**

紙媒体についても、押印は不要です。

**「2. 所属機関名」:**

一覧（所属機関名コード表）を参照して該当するコードを入力してください。所属機関名の（和文）、（英文）

については、自動表記となりますので、入力する必要はありません。

**「3. 部局名（英文）」:**

一覧（部局名コード表）を参照して該当するコードを入力してください。部局名（和文）については、自動表記となりますが、英文は表記されないため直接入力してください。

**「4. 職名」:**

プルダウンメニューから「教授」、「准教授」、「講師」、「その他」を選択してください。また、「その他」に該当する場合は、職名を省略しないで正式名称を記入してください。（英文を含む）

**「5. 科学研究費補助金研究者番号」:**

科学研究費補助金事業における研究者番号を有する受入研究者は入力してください。研究者番号は受入研究者の特定のため事務の用途に供するものであり、番号の記入の有無は審査に影響するものではありません。研究者番号を持たない場合は、番号欄に「99999999」と入力してください。

**「6. 所属機関・部局所在地」:**

受入研究者の所属機関長の所在地ではなく、受入研究者の所属する部局所在地の住所等を入力してください。

**「7. 研究課題名」:**

和文は40字以内、英文は100字以内で研究内容を簡潔にまとめて入力してください。括弧（「」,（））及び句読点（,。）についてもそれぞれ1字として数えます。また、英文については、語と語の間のスペースも1字として数えます（例:「research activity」は17字）。

**「8. 招へいを希望する期間」:**

期間は1ヶ月単位とし、採用開始日及び採用期間を入力してください（採用終了日の入力は不要）。なお、招へい期間について候補者と十分に協議し、採用された後もできるだけ変更が生じないようにしてください。

④ **【外国人特別研究員候補者】欄については以下のとおりです。**

**「9. 氏名」:**

氏名はフルネームを入力してください。このうちファミリーネームは全体を大文字とし、ファーストネーム及びミドルネームについては、先頭の文字を大文字とし、その他は小文字とします。また、入力する文字は英語のアルファベットを使用し、ウムラウト等を用いないでください。なお、ファミリーネームがなくファーストネームから始まる場合は、ファミリーネーム欄にファーストネームを入力しファーストネーム欄は空欄としてください。

**「10. 国籍（国及び地域名コード）」:**

一覧（国及び地域名コード表）を参照して該当するコードを入力してください（項目番号16, 17の機関所在国及び18の国名についても同様）。

**「12. 性別」:**

プルダウンメニューから男もしくは女を選択してください。

**「15. 現職名」:**

候補者が学生の場合は、例えば「博士課程学生」と入力してください。

**「17. 博士の学位」:**

プルダウンメニューから取得もしくは取得見込を選択してください。

学位の取得が見込の場合も極力、取得見込の年月日を入力してください。見込「日」が不明の場合は、当該月の「1日」を選択してください。

**「18. 連絡先」:**

ア 所属機関または自宅のうち、プルダウンメニューから必ずどちらかを選択してください。

イ 連絡先の住所は、候補者が採用となった場合に、国際宅急便により採用通知その他関係書類を発送する宛

先となるので、私書箱（P.O.Box）等は指定せず、受取りが確実な場所としてください。ただし、他の手段がない場合は、私書箱を指定しても差し支えありません。なお、日本国内、海外（中国、韓国を含む）を問わず全ての連絡先は、必ずアルファベット（半角英数字）にて入力してください。また、電話番号、FAX 番号、電子メールアドレスも、必ず入力してください（ただし、FAX を保有していない場合は空欄で差し支えありません）。

ウ 所属機関を連絡先に指定する場合は、住所欄に所属機関及び部局名も入力してください。

「19. 推薦者名」:

候補者の博士論文指導者等(受入研究者以外の者)からの推薦書に記載してある推薦者名を入力してください。(推薦者は1名とします。)なお、ファミリーネームがなくファーストネームから始まる場合は、ファミリーネーム欄にファーストネームを入力しファーストネーム欄は空欄としてください。

「20. 推薦者所属機関名」:

一覧（機関コード表）を参照して、コード欄に該当するコード番号を入力してください。また、その他（9999）に該当する場合は、所属機関名を省略しないで正式名称を記入してください。

海外の研究機関の場合は、「9999」を選択し所属機関名を省略しないで正式名称を記入してください。

(7) 電子媒体と紙媒体に差異が生じないように、提出する際は最新の申請書情報であることを確認してください。

(8) FORM2 について、氏名、生年月日、学位取得日等が様式1と同じとします。また、最終ページ(F6)の「Signature」は自署とし、電子画像等による署名または原本のPDFでも差し支えありません。

(9) **候補者の博士論文指導者等からの推薦書**

推薦の宛名は原則、受入研究者または本会理事長宛てとしてください。推薦者の署名は自署とし、電子画像等による署名または原本のPDFでも差し支えありません。

受入研究者は、推薦書を作成することができません。受入研究者が候補者の博士論文指導者（指導教員）である場合は、例えば、論文審査に加わった指導教員以外の教員など、候補者の研究内容をよく知る者に作成を依頼してください。

推薦書は、1件（1名）としてください。推薦書が2件ある場合はどちらか1件を選択し提出してください。

原則として、推薦書は全て英語または日本語で作成されたものに限りませんが、これら以外の言語で作成された場合は、必ず英語または日本語の翻訳を付けてください。推薦書は、**翻訳を含め、合計して2枚以内としてください。書類は全て両面を使用できます。**

(10) **博士号学位取得証明書**

採用された場合に提出が必要な書類（申請書には添付不要）

●**外国人特別研究員の博士号学位取得証明（正本）または学位記（写）**・・・正本1部

○〔提出期限〕

受入研究機関は、記載内容をご確認のうえ、以下期日までに本会へ提出願います。

学位取得者の場合：採用通知発行日より60日以内で、かつ研究開始日（来日）の前日まで。

学位未取得者の場合：原則、研究開始日（来日）の前日まで。

【記載内容確認事項】（可能な場合は、申請時において確認をとることをお勧めします。）

学位証明書及び学位記（写）について、受入研究機関において以下の点をご確認願います。

- ・ 研究開始時点で博士の学位を取得している者であること。（博士号学位の授与年月日の確認）博士号学位を取得していない場合、研究を開始することはできません。
- ・ 日本語・英語以外の場合は、日本語もしくは英語訳を添付すること。

- ・ MD (Medical Doctor) のみの取得者は対象外とすること。
- ・ Candidate, Provisional における証明書の取り扱いについては原則認められないが、国・大学等により取り扱いが異なるため学位証明書相当と判断する場合は、理由を明確にした上で、予め本会へ連絡すること。  
日本の大学院で学位を取得した外国人研究者も候補者となることができます。  
博士号学位取得証明書(正本)の提出が困難な場合は、学位記の写しを正本として差し支えありません。

### 3. 受入研究機関の事務担当者に関する注意事項

受入研究機関の事務局は、受入研究者から提出された申請書その他提出書類をとりまとめ、所定の手続きを経た上、機関長名で本会理事長宛て提出してください。その際には以下の点にご注意ください。

- (1) 受入研究者から提出された申請書及び候補者の博士論文指導者等からの推薦書が、募集要項及び申請書作成上の注意事項に掲げる諸事項に合致していること。
- (2) 受入研究機関において「申請機関が実施する外国人研究者の定着促進のための具体的な取り組みに関する説明書」(Word形式)をA4版の用紙1枚以内(両面使用可)で作成し、添付すること。1機関から複数件申請する場合は、各申請につき一部ずつ作成すること。申請によって取り組みが異なる場合などは、それぞれ別の内容の説明書を作成してください。
- (3) 「申請件数一覧(兼受入承諾書)」(Excel形式)及び「外国人特別研究員候補者リスト」(Excel形式)を添付すること。
- (4) 提出部数が正しいこと。

#### ① 申請書、候補者の博士論文指導者等からの推薦書及び申請機関が実施する外国人研究者の定着促進のための具体的な取り組みに関する説明書の正本・・・1部

申請書の様式1及びFORM2と候補者の博士論文指導者等からの推薦書、申請機関が実施する外国人研究者の定着促進のための具体的な取り組みに関する説明書は、必ず左肩をホッチキスでとめ、1部とすること。(正本を1番上にする)

申請書(FORM2)最終頁のSignature欄、推薦書の署名については自署とし、電子画像等による署名または原本のPDFでも差し支えありません。

#### ② 申請書、候補者の博士論文指導者等からの推薦書及び申請機関が実施する外国人研究者の定着促進のための具体的な取り組みに関する説明書の写し・・・7部

上記①の写し7部を正本と同様の要領で作成すること。

#### ③ 申請件数一覧(兼受入承諾書)及び外国人特別研究員候補者リストの正本・・・各1部

#### ④ 申請書等の電子データ・・・CD-R(W)1枚

上記①の様式1のうち、申請書情報ファイル(1ページ目)と申請機関が実施する外国人研究者の定着促進のための具体的な取り組みに関する説明書のWordファイル及び、③のExcelファイル(PDFファイルは不可、データに押印は不要)をCD-R(W)に保存し、提出すること。