

# 平成26年度採用分特別研究員-RPD申請書作成要領

I 申請書の作成について	1
II 「申請書情報」の入力について	1
III 申請内容ファイルの作成について	11
IV 申請書の添付書類について	12

## I 申請書の作成について

(1) 申請書は、「申請書情報」と「申請内容ファイル」から構成されます。

「申請書情報」は電子申請システムに必要な情報を Web 上から入力し、作成された PDF ファイルを印刷するもので、申請書の P. 1～4 となります。

「申請内容ファイル」は、本会ホームページからダウンロードした電子ファイル（Word 等）を編集して作成するもので、申請書の P. 5 以降となります。（14 ページ目は空白ページです。）

電子申請システムを通じて登録される申請書情報のデータと、紙で提出される申請書の 2 つが揃わないと正式な申請となりません。また、両者の内容が一致しない場合も無効となります。

特に紙に印刷して提出する「申請書情報」の「版数」の表示と、電子申請システムで登録した電子データの最終の版数が不一致となる場合、不備となります。提出前に、電子申請システムに登録されている申請書情報 PDF を再度確認してください。

電子申請システムで「完了」処理後に「申請書情報」に記載する内容に変更が生じた場合は、申請機関担当者（又は部局担当者）に連絡をし、修正を行ってください。紙の「申請書情報」のみで変更を行わないでください。

(2) 申請書に新たに用紙を加えることはできません。本会が指定した書類（下記IV参照）以外（論文の写しなど）も添付できません。もし、該当するものがあつた場合は、審査にあたり不利益を生じることがあります。

ただし、履歴欄が不足する場合のみ履歴別紙を追加することができます。下記IIの⑫「履歴」欄参照。

(3) 「採録決定を証明する書類」、「国際会議等の発表申し込みの受理を証明する書類」又は「外国人登録証明書」を添付する場合は、申請書 P. 14 の後に添付してください。

ただし、「外国人登録証明書」は原本のみに添付してください。

(4) 原本、写しともに、A4 判、両面印刷としてください。なお、原本と写しの内容が不一致とならないよう注意してください。原本をカラー印刷で作成した場合は、写しもカラーで作成してください。また、P. 13 が空欄の場合や P. 14 の空白ページについても、元のファイルどおり全て省略せずに印刷してください。

## II 「申請書情報」の入力について

(1) 「申請書情報」（申請書の P. 1～4）については、必ず電子申請システムを用いて作成してください。全項目日本語で入力してください。

(2) 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。（<http://www-shinsei.jps.go.jp/topyousei/download-yo.html>）

(3) 「申請書情報」の修正は、必ず電子申請システムを通じて行ってください。紙に印刷したものを直接修正しないでください。

(4) 「申請書情報」 P. 1 の右上隅を黒塗りしてください。（印刷後、余白が生じている場合はフェルトペン等で塗りつぶしてください。）

(5) 「受付番号」及び「版数」は電子申請システムが自動的に付番し、PDF ファイルに表示されます。一時保存したのみでは付番されません。また、申請書情報入力画面には表示されません。

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：選択必須項目。）

番号 RPD	項目	入 力 要 領
①	申請資格	「RPD」の文字が表示されます。
⑤	分科・細目 コード	「一覧」ボタンをクリックして「分科・細目コード表」を参照の上、4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。
③	分 科	「分科・細目コード」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「分科」名が確認画面に表示されます。内容を確認してください。
④	細 目	「分科・細目コード」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「細目」名が確認画面に表示されます。内容を確認してください。
②	審査領域	「分科・細目コード」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。
	審査希望 領域 （審査希望 領域を選択 できる場合）	<p>①分科・細目コードに応じて審査領域が自動的に決まる場合 「領域」欄に領域名が表示され、「審査希望領域」欄の枠内が灰色になり、選択できないようになります。入力は不要です。 ※「分科・細目コード表」に「審査可能領域」が表示されていない場合がこちらに該当します。</p> <p>②審査を希望する領域を選択する必要がある場合 「領域」欄には何も表示されず、「審査希望領域」欄が選択可能な状態になります。希望する領域をプルダウンメニューから選択してください。 ※「審査を希望することが可能な領域」については、「分科・細目コード表」を参照。 (例)『総合領域』内の細目「情報学基礎理論 (1001)」で申請する場合。 →「分科・細目コード表」を参照すると○印のある「数物系科学」領域と「工学」領域の2領域が審査可能領域であるため、この2つのいずれかを選択してください。</p>
⑥	専門分野	分科・細目にかかわらず、自分の専門分野を漢字等により7字以内で入力してください。採用された場合に発行されるカード型身分証明書に記載されます。
⑦	氏 名 (登録名)	登録名は、特別研究員採用者として公表する際など、通常特別研究員として本会で取り扱う際に使用する氏名です。旧姓や通称名等を使用することも可能です。初期値としては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。 なお、和文証明書発行時には、戸籍名と登録名が一致しない場合には両方を併記します。
	氏 名 (戸籍名)	ID・パスワード発行の際、申請機関から事前に電子申請システムに登録された情報が自動表示されます。万が一、誤りがあった場合は、入力データを一時保存した上で「申請機関担当者（又は申請機関の部局担当者）」に連絡し、修正を依頼してください。 戸籍名を使用する必要がある事務処理（郵送時宛名・税務処理等）については、こちらの氏名を使用します。
	氏名 (ローマ字 表記)	ローマ字表記については希望するものを入力してください。こちらは、英文証明書発行時等に使用しますので、入力の際にはご留意ください。 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) 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。
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	「日本」「日本以外」のいずれかを必ずチェックしてください。 「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。 「日本」にチェックした者は入力しないでください。（「日本」と入力も不可）

⑨	永住許可の有無	<p>「国籍」欄で「日本以外」にチェックした場合のみ、プルダウンメニューから永住許可の有／無のいずれかを必ず選択してください。</p> <p>日本国籍以外の者は永住許可がなければ申請資格がないので、日本に永住を許可されていることを証明する「外国人登録証明書」又は「住民票」等を添付してください。(本作成要領 P. 12 参照)</p> <p>従って、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、平成 26 年 4 月 1 日現在の満年齢も自動表示されます。</p> <p>万が一、誤りがあった場合は、「申請機関担当者(又は申請機関の部局担当者)」に連絡し、修正を依頼してください。</p>
⑪	(博士の状況) 入学年月	<p>(1) 在学／修了した博士課程の状況を入力してください。 (例) 2009 年 4 月 入・進学</p> <p>(2) 複数の博士課程に在学したことがある場合や、複数の学位を取得している者は、今回の申請に係る学位取得等に係るものを入力し、「博士に係る学歴の特記事項の有無」欄を「有」とした上で、⑩「履歴」欄に、全ての在学した博士課程の状況や学位取得状況についてテキストで入力してください。</p> <p>(3) 「3 年次編入学」の場合は、そのように選択しその年月を入力してください。 ※ ここでの「3 年次編入学」は、修士課程修了者が 5 年一貫制博士の 3 年次に編入学することを指します。それ以外の変則的な編入学に該当する場合には、入学種別を「入・進学」とした上で、「博士課程に係る学歴の特記事項の有無」欄を「有」とし、「履歴」欄に具体的にテキストで入力してください。</p> <p>(4) 「転入学」の場合は、そのように選択しその年月を入力してください。また、「博士に係る学歴の特記事項の有無」欄を「有」としてください。</p> <p>(5) 論文博士取得(見込)の者については、空欄としてください。ただし、当該課程において、「単位取得済満期退学」又は「中途退学」している場合は、入力してください。</p>
⑪	(博士の状況) 課程種別	<p>(1) プルダウンメニューから次のいずれかを選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・博士課程(5 年一貫制)・・・5 年一貫制博士課程(本作成要領 P. 10 参照)</li> <li>・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</li> <li>・外国における博士課程</li> </ul> <p>(2) これらに該当しない課程の場合は、募集要項 20. に記載の連絡先に電話で問い合わせてください。 (例) 本来 3 年制の課程だが大学により 4 年間の長期履修コースが設置されている場合など</p> <p>(3) 論文博士取得(見込)の者は、「博士課程(3 年制)」を選択してください。</p> <p>(4) 外国における博士相当の学位取得(Ph.D など)(見込)の者は、「外国における博士課程」を選択してください。</p> <p>(5) 専門職学位課程は、博士課程には含まれません。当該学位を以て申請することはできません。</p>
⑪	(博士の状況) 修了・退学等	<p>(1) 修了区分としては、プルダウンメニューから次のいずれかを選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・修了</li> <li>・単位修得済満期退学</li> <li>・中途退学</li> </ul> <p>(2) 申請時から採用年度の 4 月 1 日までに「修了」等する<u>予定</u>の場合は、「見込」としてください。</p> <p>(3) 人文学・社会科学の学位の取得が著しく困難な分野を専攻する者が募集要項 4.申請資格(1)②に基づき申請する場合は、「単位修得済満期退学」を選択し、満期退学年月を入力してください。 なお、当該課程(専攻)における博士の授与状況について資料を求めることがあります。</p> <p>(4) 論文博士取得(見込)の者については、原則として空欄としてください。ただし、当該博士課程において、過去に「単位修得済満期退学」又は「中途退学」している場合は、その退学年月を入力してください。</p>

⑪	(博士の状況) 学位	(1) 学位種別として、プルダウンメニューから次のいずれかを選択してください。 ・博士取得 ・論文博士取得 ・外国における博士相当の学位取得(Ph.D など) (2) 申請時から採用年度の4月1日までに「博士取得」等する <u>予定</u> の場合は、「見込」として ください。
⑪	(博士の状況) 学位付記 専攻分野	(1) 「学位」欄の学位種別として、「博士取得」「論文博士取得」を選択した者のみ、取得（見込）の博士の学位について、学位に付記される専攻分野名を入力してください。 ※所属専攻名ではなく、学位記に記載される「博士(〇〇学)」の( )に入る文言を入力してください。外国における学位の場合には、専門分野を入力してください。 (2) 全角19字以内で入力してください。それより長くなる場合は、「履歴」欄に正確な学位付記専攻分野名を入力してください。 (3) PDFに変換時、自動で「( )」が前後に追加されますので、名称のみ入力してください。
⑪	(博士の状況) 休学期間の 合計	博士課程在学中に休学期間がある場合に入力してください。また、⑫「履歴」欄に、その状況を具体的にテキストで入力してください。5年一貫制、医・歯・獣医学系には、大学院の全在学期間における休学期間を入力してください。 修士課程（又は博士前期課程含む）在学中の休学分は算入しないでください。
⑪	(博士の状況) 3月末時点 における博士 在学期間 累計	原則として入学日から平成26年3月末日（既に修了している場合は修了日）までの通算期間を入力してください。 ただし、休学がある場合には「休学期間の合計」に入力した期間を差し引いたものを博士在学期間累計としてください。 ※他大学院から転入学し、従前在学した大学院博士課程の在学年数が、転入学後の大学院において、修了のために必要な在学年数に算入されているものがある場合は、それを算入した後の期間とします。
⑪	(博士の状況) 博士に係る 学歴の特記 事項の有無	博士について下記のような特記事項がある場合は、必ずこの欄を「有」とした上で、 ⑫「履歴」欄に具体的かつ正確にテキストで入力してください。 (特記事項の例) 転入学 再入学 短縮修了 長期履修学生 複数の博士取得 など
⑫	履 歴	必要事項(学歴、研究・職歴、特別研究員採用歴、研究中断歴、出産歴等)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、1~6の番号、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。  「5.」博士( )内は、取得（見込）の博士の学位について、学位に付記される専攻分野名をテキストで入力してください。 例：博士(理学)  履歴欄が不足する場合は、用紙を追加することができます。その場合は、電子申請システムから「履歴」欄に入力する履歴事項は主要なもののみとし、「履歴」欄の最下行に「履歴詳細別紙」と入力してください。追加する履歴別紙として、申請書P.4の枠内に、電子申請システムから「履歴」欄に入力済の部分も含め、大学学部卒業以降の全履歴事項を記載してください。ただし、履歴別紙は当該枠内1枚のみとします。申請書P.4に記載する際は、直接手書きするか、原稿を枠内に糊付けしてコピーするか（剥がれ落ち防止のため必ずコピー）、本会HPにて公開している Word ファイルに入力の上、枠等印刷後のP.4に直接印刷するなどしてください。  【学歴 2. 3. 4. の入力例】 (7) 博士課程（3年制）の場合 「2. 平成20（西暦2008）年4月〇〇大学大学院修士課程入学（〇〇研究科〇〇専攻）」 「3. 平成22（西暦2010）年3月〇〇大学大学院修士課程修了（〇〇研究科〇〇専攻）」 「4. 平成22（西暦2010）年4月〇〇大学大学院博士課程入学（〇〇研究科〇〇専攻）」

⑫	履 歴	<p>(イ) 博士課程（5年一貫制）、又は、博士課程（医・歯・獣医学系4年制）の場合  「2.」入力しない  「3.」入力しない  「4. 平成20（西暦2008）年4月〇〇大学大学院博士課程入学（〇〇研究科〇〇専攻）」</p> <p>(ウ) 区分制の大学院において修士課程修了後、5年一貫制の博士課程に編入学した場合  「2. 平成20（西暦2008）年4月〇〇大学大学院修士課程入学（〇〇研究科〇〇専攻）」  「3. 平成22（西暦2010）年3月〇〇大学大学院修士課程修了（〇〇研究科〇〇専攻）」  「4. 平成22（西暦2010）年4月△△大学大学院博士課程3年次編入学（△△研究科△△専攻）」</p> <p>(エ) 5年一貫制の博士課程から、区分制の博士課程に進学した場合  「2. 平成20（西暦2008）年4月〇〇大学大学院博士課程入学（〇〇研究科〇〇専攻）」  「3. 平成22（西暦2010）年3月〇〇大学大学院博士課程中途退学（〇〇研究科〇〇専攻）」  「4. 平成22（西暦2010）年4月△△大学大学院博士課程入学（△△研究科△△専攻）」</p> <p>(オ) 博士課程において休学の期間がある場合  2および3は通常どおり入力。  「4. 平成21（西暦2009）年4月〇〇大学大学院博士課程入学（〇〇研究科〇〇専攻）」  平成22（西暦2010）年4月～平成24（西暦2012）年3月 休学</p> <p>【学歴5. 6. の入力例】※申請時見込の場合には、「見込」を付けてください。</p> <p>(7) 日本で学位を取得した場合  「5. 平成26（西暦2014）年3月博士（理学）の学位取得見込」  外国で学位を取得した場合  「5. 平成23（西暦2011）年9月（Ph. D）の学位取得」  論文博士の場合  「5. 平成24（西暦2012）年3月 博士（理学）の学位取得 論文博士（〇〇大学）」</p> <p>(イ) 人文学・社会科学の学位の取得が著しく困難な分野を専攻する者の場合  「6. 平成26（西暦2014）年3月博士課程の所定の単位を修得の上退学見込」</p> <p>(ウ) 短縮修了した場合  「5. 平成23（西暦2011）年3月博士(理学)の学位取得(成績優秀につき短縮修了)」</p> <p>【研究・職歴、特別研究員採用歴、研究中断歴、出産歴等も時系列に記載してください。】  ※記載する際は、西暦を併記してください。</p> <p>「4. 平成16（西暦2004）年4月〇〇大学大学院博士課程入学（〇〇研究科〇〇専攻）  5. 平成17（西暦2005）年4月～平成18（西暦2006）年3月 特別研究員DC2採用  6. 平成19（西暦2007）年3月 博士（理学）の学位取得  7. 平成19（西暦2007）年4月～平成21（西暦2009）年3月 〇〇会社中央研究所研究員  8. 平成21（西暦2009）年4月～平成24（西暦2012）年9月 特別研究員PD採用  9. 平成22（西暦2010）年12月～平成23（西暦2011）年5月 出産育児のため研究中断  10. 平成23（西暦2011）年2月 出産（第2子）  11. 平成24（西暦2012）年10月～平成25（西暦2013）年9月（予定）  〇〇大学理学部非常勤講師  12. 平成25（西暦2013）年4月～平成27（西暦2015）年3月（予定）  ××大学理学部特任研究員」</p>
⑬	現 職	<p>申請時点での現職を記載してください。現職が無い場合は、職名欄に「無し」と、出産・育児のため研究中断中で、身分を持っていない場合は、職名欄に「研究中断中」と、それぞれ入力し、所属欄は入力しないでください。</p> <p>(例) 大学の非常勤講師の場合  所属：〇〇大学〇〇学部 職名：非常勤講師  特別研究員の場合  所属：〇〇大学大学院〇〇研究科 職名：日本学術振興会特別研究員PD</p>

⑭	日本学術振興会特別研究員採用歴	<p>該当がある場合のみ、当時の採用期間、資格、採用年度、受付番号、採用中の中断期間（採用中に中断した場合のみ）を入力してください。</p> <p>⑫「履歴」欄と情報が重なりますが、双方に入力してください。</p> <p>(例) DC 2007年4月～2008年3月 DCとして申請・採用 採用年度：19 受付番号：00123</p> <p>PD 2008年4月～2009年3月 DC 2内定(採用)後、PDに変更 採用年度：19 受付番号：00123</p> <p>PD 2009年4月～2012年3月 PDとして申請・採用 採用年度：21 受付番号：01234</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>採用年度は和暦2桁、受付番号は5桁（5桁未満の場合は0埋め（上記例参照））で入力。（採用中にPDに資格変更した場合の採用年度は当初のDCのものと同じです。）</li> <li>採用中の中断期間とは、遵守事項および諸手続の手引に記載の「出産・育児に係る採用の中断の取扱い」に該当するもので、「特別研究員採用中断願」を提出し承認を得た、採用中断期間（研究再開準備支援を含む。）を指します。中断があった場合はその期間を入力してください。なお、中断中に資格変更をした場合は、上段の採用期間に従い、分割して記載してください（下記例参照）。</li> </ul> <p>(例) DC 2007年4月～2008年3月 DCとして申請・採用 採用年度：19 受付番号：00123 採用中の中断期間：2007年10月～2008年3月</p> <p>PD 2008年4月～2010年3月 DC 2内定(採用)後、PDに変更 採用年度：19 受付番号：00123 採用中の中断期間：2008年4月～2008年9月</p>
⑮	出産・育児による研究中断期間	<p>出産・育児により研究を中断した期間を入力してください。</p> <p>「⑫履歴」欄に入力した内容と一致させてください。但し、中断開始年月及び中断終了年月共に平成20年4月1日より前となるもの、また、中断開始年月及び中断終了年月共に平成25年3月31日より後となるものについては入力できないので注意してください。（下図参照）</p> <p>中断期間については、「⑫履歴」欄にも記載してください。また、平成20年4月1日より前にも中断期間がある場合は、「⑮中断期間」には入力できませんが、「⑫履歴」欄に記載することは差し支えありません。</p> <p>研究中断期間が複数回ある場合、「追加」ボタンを押して入力行を追加表示させ、2回目以降の中断期間を入力してください。（最大4回の中断期間について入力可能）</p> <p>この際、中断期間が重複しないよう、時系列で入力してください。</p> <p>特別研究員経験者については、特別研究員採用中に、研究中断の手続きをしていない期間を、中断期間とすることはできません。</p>
⑮	研究中断期間の合計	<p>上記「出産・育児による研究中断歴」欄に入力した研究中断期間のうち、平成20年4月1日～平成25年3月31日の間で研究を中断した期間の合計を入力してください。</p> <p>【研究中断歴の入力について】</p> <p>→ は、研究中断期間を示す。</p>
⑯	採用を希望する期間	<p>プルダウンメニューから次のいずれかの採用を希望する期間を選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>平成26年 4月1日から平成29年 3月31日までの3年間</li> <li>平成26年 7月1日から平成29年 6月30日までの3年間</li> <li>平成26年10月1日から平成29年 9月30日までの3年間</li> <li>平成27年 1月1日から平成29年12月31日までの3年間</li> </ul>

⑰	平成26年度採用分特別研究員との併願	平成26年度採用分の特別研究員・PD、海外特別研究員と併願を予定している場合は、併願する事業をプルダウンメニューから選択してください。
⑱	研究課題名	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>化学式、数式による表記は避け、漢字、カナ等で入力してください。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。 漢字等で書く例：H<sub>2</sub>O→水</li> <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。 (使用できない文字の例) <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> </li> <li>採用内定となった後、「科学研究費補助金(特別研究員奨励費)」に応募する際の課題名は、この研究課題名と同一のものとしてください。</li> <li>なお、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>
⑲	出身大学院の研究指導者	<p>学位取得の博士課程における研究指導者を必ず入力してください。 論文博士の場合は、それに代えて論文審査の主査を入力してください。 所属機関・部局・職名は、申請者の所属する大学院研究科における身分を入力し、修了当時の内容としてください。 ※入力方法は、本作成要領P. 8【研究者情報の入力について】を参照。</p>
⑳	研究中断前の受入研究者	<p>研究中断前の受入研究者を必ず入力してください。 所属機関・部局・職名は当時の内容としてください。 ※入力方法は、本作成要領P. 8【研究者情報の入力について】を参照。</p>
㉑	現在の受入研究者	<p>原則として申請者は全て入力してください。ただし、申請時において研究機関に所属していない場合等、現在の受入研究者に該当するものがない場合は空欄でも構いません。 ※入力方法は、本作成要領P. 8【研究者情報の入力について】を参照。</p>
㉒	採用後の受入研究者	<p>必ず入力してください。 必ず受入研究者本人と連絡をとり、受入について承諾を得てください。なお、採用内定となった後、改めて受入研究者及び受入機関から受入承諾書を求めることとなります。 複数の機関に籍を置く研究者を採用後の受入研究者とする予定の者は、その研究者が本来籍を置く機関を受入研究機関とし、当該機関における受入研究者の所属・職名を入力してください。(※申請については、当該機関を通して行うこととなります。) 「部局正式名」欄は、大学・大学共同利用機関の場合は、部局コードと部局種別をつなげた場合の正式名(「系」の有無などを反映したもの。例)部局コード：0056工学(系)・研究科種別：研究科→正式名称「工学研究科」を入力してください。和文証明書発行時に使用しますので、正式名を必ず確認の上、入力してください。また、「部局コード」と「部局種別」欄で入力した情報からかけ離れたものを入力しないでください。部局種別が「附置研」の場合、「附置研」という文字を付ける必要はありませんので、「〇〇研究所」のように正式名称を記載してください。 ※入力方法は、本作成要領P. 8【研究者情報の入力について】を参照。</p>
㉓	評価書作成者1	<p>「日本学術振興会特別研究員申請者に関する評価書」作成者2名の氏名等を入力してください。</p>
㉔	評価書作成者2	<p>「㉓評価書作成者1」については、必ず、「㉒研究中断前の受入研究者」、「㉑現在の受入研究者」、「㉒採用後の受入研究者」のいずれかとし、評価書を添付する順番(評価書の標題の番号およびページ番号に沿った順)に㉓と㉔を入力してください。 プルダウンメニューから選択することにより、「㉒研究中断前の受入研究者」、「㉑現在の受入研究者」、「㉒採用後の受入研究者」欄に入力した内容を複写することが可能。</p>

		※入力方法は、本作成要領P. 8【研究者情報の入力について】を参照。
⑲ ⑳ 共通事項	<b>【研究者情報の入力について】</b> ※入力方法については、下欄を参照してください。	
	全般	複数の身分を兼ねている場合は、原則として本務を入力すること。(⑲の部局除く。) (例) 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により入力すること。 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。
	職名	「職名コード」を、「一覧」ボタンをクリックし「職名コード表」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「999」を入力し、具体的な職名をテキストで入力してください。
	科学研究費補助金研究者番号	研究者本人又は所属機関事務局に問い合わせを入力してください。 なお、科学研究費補助金研究者番号を有する研究者（同補助金応募資格者）以外の者であっても差し支えありません。研究者番号を有しない場合又は不明の場合には、「99999999」と入力してください。
	所属機関	「所属機関コード」を、「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。廃止や統合等でコード表に記載されていない機関及び海外の機関については、「99999」を入力し、具体的な機関名をテキストで入力してください。
	部局	「部局コード」を、大学(放送大学・大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構を含む)の場合は「一覧」ボタンをクリックし「部局コード表」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「9999」を入力し、具体的な部局名をテキストで入力してください。 上記の大学等以外の場合は、空欄としてください。
	部局種別	大学(放送大学・大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構を含む)の場合のみ入力してください。 大学の場合は、「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。 大学内の研究所や大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構の場合は、「附置研等」を選択してください。
⑳	現住所	郵便番号は、現住所が日本国内の場合のみ入力してください。(入力例：123-4567) 「住所1」～「住所3」欄には、住所を適切などころで区切って入力してください。アパート・マンション・ビル等の名称および「〇〇様方」など、郵便物が確実に届くよう、必要な情報は全て入力してください。
㉑	所属機関 (所在地・機関名・部局等名)	郵便番号は、所属機関が日本国内の場合のみ入力してください。(入力例：123-4567) 現在、研究に従事している(実際に身を置いている)機関での申請者の連絡先について略さず、研究室名まで入力してください。所属機関のない者は未入力で構いません。 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。 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(部屋番号・研究室名等まで入力)してください。
㉒	希望連絡先	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。 <b>日本国内に限ります。</b> 上記の「現住所」又は「所属機関」を連絡先としたい場合は、「1. 現住所」又は「2. 所属機関」のボタンを選択すれば、自動的に上の「現住所」欄又は「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」欄又は「所属機関」欄を修正した場合も同様)。ただし、「現住所」又は「所属機関」が海外の場合はその住所を希望連絡先として選択しないでください。



⑳	希望連絡先	<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>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、<u>郵便物等確実に受け取る住所</u>となるよう、「現住所」「所属機関」「その他」欄の入力の際に留意してください。（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。）（居住していない住所の場合は、「〇〇様方」の記載が必要です。）</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>また、本欄に記入した内容が今後の本会からの連絡先となるので、変更が生じた場合は、直ちにメール（yousei2@jsps.go.jp）で連絡してください。</p> <p><u>e-mail</u>については、<u>今年中申請者本人と確実に連絡の取れるアドレス</u>（海外も可）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 e-mail 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、本会特別研究員ホームページの掲示板にその旨を掲載するとともに、こちらに記載の e-mail アドレス宛に開示した旨を通知します。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、面接出欠回答をはじめ、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、ご留意ください。また、<u>選考途中で登録の e-mail アドレスを変更することはできません</u>ので、ご注意ください。</p>
㉑	研究中断中又は中断後の科学研究費補助金等の競争的資金の採択状況	<p>研究中断中又は中断後に自身が研究代表者として採択されていた科学研究費補助金等の競争的資金について、主要なもの3件までを入力してください。中断前に採択が終了しているものは除きますが、中断前から継続して中断中・中断後も採択されていたものも含まれます。</p> <p>「競争的資金の名称」欄には資金の正式名称を入力し、「採択期間」欄は、開始日には採択開始年月を、終了日には採択終了（予定）年月を入力してください。「支給機関」の欄には、競争的資金の支給元の機関（例：文部科学省科学研究費補助金であれば、「文部科学省」）を入力してください。「採択中の受給総額」欄には、採択が数年にわたる場合は全て合算した額を入力してください（カンマは入れないでください）。</p> <p>なお、該当しない方は、記入しないでください。</p>
㉒	研究中断後の復帰状況	<p>㉑出産・育児による研究中断期間（研究中断が複数回ある場合は直近の中断期間）後の復帰状況について、以下のとおり入力してください。</p> <p>現在中断中の方は「未復帰」にチェックをしてください。無給でも研究に従事していた場合は「未復帰」にチェックはせず、復帰経験のある方と同様に入力してください。</p> <p>復帰経験のある方は、主な職について2件まで入力してください。「職名コード」は、「一覧」ボタンをクリックし「職名コード表」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「999」を入力し、具体的な職名をテキストで入力してください。「雇用形態」はプルダウンメニューから選択してください。該当するものが無い場合は「その他」を選択し、具体的な雇用形態をテキストで入力してください。「採用期間」の終了（予定）日は雇用形態が「任期なし常勤職」以外の方は全員入力してください。更新可能な場合は、更新した場合の最長の採用期間終了日を入力してください。</p>

【参考】 5年一貫制の博士課程（平成24年4月1日現在）。

このほかにも、申請受付時までに開設している場合があるので、各自大学に確認してください。

<国立大学>

筑波大学大学院	人文社会科学研究科（哲学・思想専攻、歴史・人類学専攻、文芸・言語専攻）、 生命環境科学研究科（環境バイオマス共生学専攻）、
京都大学大学院	アジア・アフリカ地域研究研究科（東南アジア地域研究専攻、アフリカ地域 研究専攻、グローバル地域研究専攻）
大阪大学大学院	生命機能研究科（生命機能専攻）
岡山大学大学院	自然科学研究科（地域惑星物質科学専攻）
九州大学大学院	システム生命科学府（システム生命科学専攻）
長崎大学大学院	工学研究科（グリーンシステム創成科学専攻）、水産・環境科学総合研究科 （海洋フィールド生命科学専攻）
総合研究大学院大学大学院	物理科学研究科（構造分子科学専攻、機能分子科学専攻、天文科学専攻、核 融合科学専攻、宇宙科学専攻）、高エネルギー加速器科学研究科（加速器科 学専攻、物質構造科学専攻、素粒子原子核専攻）、複合科学研究科（統計科 学専攻、極域科学専攻、情報学専攻）、生命科学研究科（遺伝学専攻、基礎 生物学専攻、生理科学専攻）、先導科学研究科（生命共生体進化学専攻）

<私立大学>

青山学院大学大学院	総合文化政策学研究科（総合文化政策学専攻）、国際マネジメント研究科（国 際マネジメントサイエンス専攻）
国際仏教学大学院大学大学院	仏教学研究科（仏教学専攻）
同志社大学大学院	総合政策科学研究科（技術・革新的経営専攻）
立命館大学大学院	先端総合学術研究科（先端総合学術専攻）
東亜大学大学院	総合学術研究科（医療科学専攻、人間科学専攻、デザイン専攻、臨床心理学 専攻）

### Ⅲ 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 日本語又は英語で記入してください。
- ③ 手書きで記入する場合は、黒インク又は黒ボールペンで丁寧に記入してください。
- ④ 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、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。
- ⑤ 所定の様式以外に新たに用紙を加えることはできません。本会が指定した書類以外にも添付できません。

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.5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「特別研究員」ホームページ(<http://www.jsps.go.jp/j-pd/index.html>)

→「申請手続き」→「募集要項(RPD)」→「[申請書等様式](#)」

(3) 申請書P.13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。

なお、申請書P.14は両面印刷の関係で空白ページとなっていますが、そのまま残して提出してください。

#### 「4. 研究業績」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、2004
- 2) 麴町次郎、学振太郎、・・・ 「(題名)」、『(掲載誌名)』、〇〇出版、〇号、pp33-39、2010
- 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、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、2012

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、2007

(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 2006)

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。

(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、2005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、2005年4月

(6) その他 (受賞歴等)

1) 学振太郎・・・「(賞の名称)」、2005年4月

【発表(印刷)前】

既に「発表(印刷)済」のものと、証明書類の添付が必要な「発表(印刷)前」のものに分けて記載してください。

証明書類は電子メール等の写しでも構いません。論文等は添付しないでください。証明書類の右上には「証明書①」と記載してください。

(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<sup>1</sup>、学振太郎<sup>2</sup>、・・・「(題名)」、『(掲載誌名)』、〇〇出版、〇号、pp33-39、2013

(証明書①添付)

(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、2013年7月(証明書②添付)

## IV 申請書の添付書類について

下記の書類を、申請書P. 14の後に記載の順に添付してください。

(1) 「外国人登録証明書」【該当者のみ】……………1部

日本国籍以外の者は、日本に永住を許可されていることを証明する外国人登録証明書又は在留カードの写し、住民票等を添付してください(申請書原本にのみ添付)。

(2) 「論文等の採録決定を証明する書類」【該当者のみ】……………原本1部、写し6部

・「申請内容ファイル」の「4. 研究業績」欄の「(1) 学術雑誌等(紀要・論文集等も含む)に発表した論文及び著書」で、まだ印刷されていないが、採録決定(アクセプト)の通知を受けているものについては、そのことを証明する書類を添付してください。「4. 研究業績」及び証明書類に「証明書①」等証明書類の通し番号を記載し、どの研究業績の内容か分かるようにしてください。まだ印刷されていない論文で、当該証明書類を添付できないものについては、同欄に記載できません。

・証明書類は申請書提出時に添付できるものに限り、申請書提出後、改めて追加することはできません。(募集要項16.その他(1).②参照)

・証明書類は原則として原本を添付してください。ただし、当該出版社等が採録決定について電子メールやWeb上による通知しか行っていない場合は、それを印刷したもので代えても構いません。その際、論文採録決定の証明に関する記述と、論文本体が一体となっている場合など、全体の枚数が多くなっているものについては、全てをそのまま添付するのではなく、「論文タイトル」「執筆者」「当該論文を採録決定している旨の記載」および出版社や編集者など送信元の情報(署名等)が含まれる部分ページを抜粋し、両面コピー1~2枚程度にまとめて添付してください。その際、「採録証明に関する部分のみ抜粋」等の説明を余白に記入してください。内容のみを抜粋してWord等にコピー・貼付したものは不可です。電子メール等を直接印刷し、ページを抜粋して添付してください。

・添付する証明書類への付番例。右上にいずれの業績に関するものかを明記してください。

例.                    証明書①                    ← 業績欄で記入した証明書類の通し番号  
                         発表前論文 2)                    ← 業績欄で記入した通し番号

・印刷済、オンライン出版済のものについては、採録決定を証明する書類を添付する必要はありません。

・論文自体(抜き刷り含む)は添付しないでください。

(3) 「国際会議等の発表申し込みの受理を証明する書類」【該当者のみ】……………原本1部、写し6部

・「申請内容ファイル」の「4. 研究業績」欄の「(3) 国際会議における発表」または「(4) 国内学会・シンポジウム等における発表」で、まだ発表されていないが、発表申し込みが受理されたものについては、そのことを証明する書類を添付してください。「4. 研究業績」及び証明書類に「証明書①」等証明書類の通し番号を記載し、どの研究業績の内容か分かるようにしてください。まだ発表予定で、

当該証明書類を添付できないものについては、同欄に記載できません。

- ・ 証明書類は申請書提出時に添付できるものに限り、申請書提出後、改めて追加することはできません。
- ・ 添付する証明書類への付番例。右上にいずれの業績に関するものかを明記してください。

例. 

証明書②	← 業績欄で記入した証明書類の通し番号
発表前学会 3)	← 業績欄で記入した通し番号

- ・ 証明書類は原則として原本を添付してください。  
ただし、当該会議等が受理について電子メールや Web 上による通知しか行っていない場合は、それを印刷したもので代えても構いません。(Web 上のプログラムを印刷したもので可。)枚数が多い場合は、(2)「論文等の採録決定を証明する書類」での取扱いと同様とし、「題名」「会議・学会名」「論文等の番号」「場所、年・月」および主催者などの送信元の情報(署名等)が含まれるページを抜粋し、両面コピー 1～2 枚程度にまとめて添付してください。
- ・ 発表済のものについては、発表申し込みの受理を証明する書類を添付する必要はありません。

(4) 「評価書」【全員】(2名の評価者より) …原本各1部、写し各6部(原本・写し共に A4 判、両面印刷)

- ・ 評価書は、評価者において原本及び写し6部を作成し、これらを併せて封筒(角 2)に入れ、評価者が厳封してください。封筒の表には、申請者登録名と評価者氏名を表記してください。
- ・ 2名の評価者は本人の研究を良く理解している研究者とし、評価書1については、「㊸研究中断前の受入研究者」、「㊹現在の受入研究者」又は「㊺採用後の受入研究者」のいずれかとしてください。「㊹現在の受入研究者」及び「㊺採用後の受入研究者」という組み合わせでも構いません。また、評価書には所属の記入欄がありますが、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。
- ・ 評価者は必ず氏名を記入の上、押印又は署名してください。

注： 評価者に評価書の作成を依頼する際には、当該年度の所定の書式であるか十分確認してください。  
また、研究課題名は申請書記載のものであることも十分確認してください。

評価書は本会所定の様式を用いること。下記からダウンロードすることができます。

本会「特別研究員」ホームページ(<http://www.jsps.go.jp/j-pd/index.html>)

→「申請手続き」→「募集要項(RPD)」→「申請書等様式」

なお、評価者が外国人のため、英語で記述する必要がある場合には上記のホームページから英語の書式をダウンロードして用いることができます。この場合、用紙はレターサイズでも構いません。

(5) 「出産・育児による研究中断状況(様式別紙)【全員】 …………… 1部

- ・ 「受付番号」欄は、電子申請システムで申請書情報を入力した際に得られた受付番号を記入してください。
- ・ 出産・育児による研究中断の状況を、以下に掲げる事由も含めできる限り具体的かつ詳細に 1,600 字程度で記述してください。研究中断が複数回ある場合は直近の中断期間を中心に記述してください。
  - 研究中断直前に就いていた職の雇用形態及び出産育児休業制度等の有無
  - 概ね3ヶ月以上育児に専念しなければならなかった特段の理由
  - 研究活動への復帰を困難にした事情
  - 今後の育児と研究の両立の見込み
- ・ 本紙に出産又は子の養育の事由が生じたことを証明する書類として、母子手帳(「出生届出済証明」等妊娠及び親と子の氏名が確認できるページ)の写しを添付し、これらを併せて封筒(角 2)に入れ厳封してください。なお、母子手帳の写しの代わりとして、住民票又は戸籍抄本等(申請者と子、それぞれの氏名と生年月日が記載された証明書類)の原本でも構いません。封筒の表には、申請者登録名及び「出産・育児による研究中断状況書類在中」と表記してください。