

令和3年度（2021年度）採用分特別研究員申請書作成要領（RPD）

I 申請書の構成について	1
II <申請書情報>の入力について	1
III 連絡先の入力について	1 4
IV <申請内容ファイル>の作成について	1 6
V 評価書について	1 7

I 申請書の構成について

種類	作成方法	作成者	内容	提出方法
申請書情報	Web 直接入力※ ¹ (P.1)	申請者	氏名・研究課題名等の基礎的な必要情報	【申請者】 全て揃えた後、申請機関が指定する期限までに、 Web 上で提出(送信) ※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 (P.16)	申請者	研究状況・計画、研究遂行能力	
評価書	Web 直接入力 (P.17)	評価書作成者	評価書作成者による申請者に対しての評価コメント	

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、「[研究者養成事業申請者向け操作手引（特別研究員用）](#)」を併せて参照してください。

※1 「申請書情報」は、基本的に Web 直接入力ですが、「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴」の入力欄が不足した場合には、本会ホームページよりダウンロードした様式「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴別紙」（Word 等）に記載し、電子申請システムの「申請書情報入力画面」から Web 取込する必要があります。詳細は II.(4) 【⑨～⑩共通事項】を参照してください。

II <申請書情報>の入力について

- 必ず電子申請システムを用い、「日本語」で作成してください。また、テキスト入力は、「JIS 第1水準及び第2水準（JIS・X0208規格）」の文字を使ってください。入力画面では使用している PC の OS に依存し、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字でも表示できる場合がありますが、電子申請システム内ではバグ（文字化け等）が生じ、入力した内容が審査資料等に正しく印刷されません。
- 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。
- 「受付番号」及び「版数」は電子申請システムが自動付番され、PDF ファイルに表示されますので、入力していただく項目ではありません。
- 入力は、以下に示す入力要領に従ってください。なお、次頁以降の各項目の丸囲み数字は、「[【見本】申請書情報（申請書1～3ページ）](#)」の丸囲み数字と対応しています。入力種別は次のとおりです：

- 「*」のある項目は必須入力項目
- グレー：表示内容の確認のみ。
- 黄色：必須入力項目（テキスト）。
- ピンク：必須入力項目（選択）。
- 色無し：任意及び該当者入力項目。

申請書 上での 番号	項目	入 力 要 領
①	申請資格	「受付中公募一覧」画面で選択した「RPD」が表示されます。
⑤	小区分 コード*	「一覧」ボタンをクリックして「審査区分表」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。
④	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ると、小区分コードに該当する「小区分名」が表示されますので、表示内容が申請予定の「小区分」に一致しているか確認してください。
②, ③	書面審査 区分 書面合 議・面接審 査区分	<p>「小区分コード」を入力し「確定」ボタンをクリックした後、</p> <p>①「小区分コード」に応じて書面審査区分及び書面合議・面接審査区分が自動的に決まる場合</p> <p>②「小区分コード」を入力後、審査を希望する書面審査区分及び書面合議・面接審査区分を選択する必要がある場合の2つのパターンに分かれます。</p> <p>①「小区分コード」に応じて、書面審査区分及び書面合議・面接審査区分が自動的に決まる場合 「小区分コード」を入力すると、「書面審査区分」及び「書面合議・面接審査区分」欄が自動的に表示されると共に、欄内が灰色になり、選択できないようになります。入力は不要です。</p> <p>②「<u>小区分コード</u>」を入力後、審査を希望する書面審査区分及び書面合議・面接審査区分を選択する必要がある場合 「小区分コード」を入力しても、「書面審査区分」欄、「書面合議・面接審査区分」欄、あるいは両方の欄に何も表示されず、審査希望区分を申請者が選択可能な状態になります。希望する審査区分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書面審査区分及び書面合議・面接審査区分」については、「一覧」ボタンより出力できる「審査区分表」を参照。 入力例：社会科学内の小区分「ジェンダー関連（80030）」で申請する場合。 →「小区分コード」を選択後、「書面審査区分」が選択可能になりますので、いずれかを選択してください。「書面審査区分」を選択後、続けて「書面合議・面接審査区分」を選択してください。</p>
⑥	専門分野*	表示されている小区分名、書面審査区分にかかわらず、自身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。
⑦	研究 課題名*	<p>「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）の和文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。なお、「研究課題名」には、副題を入力しても差し支えありませんが、副題を含めて40字以内としてください。</p> <p>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。 ※漢字等で書く例 H₂O→水</p> <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アルファベットで入力して差し支えありません。</p> <p>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「研究者養成事業申請者向け操作手引（特別研究員用）」を参照） ※使用できない文字の例 ・半角カナ ・○数字（①、②、③・・・） ・ローマ数字（Ⅰ～Ⅴの小文字を含む） 他</p> <p>本会が申請書を受理した後、「研究課題名」は一字一句でも変更できません。特に、「研究課題名」は、採用内定となった後、「科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）」※に応募する際の課題名と同一のものとなりますので、留意してください。</p>

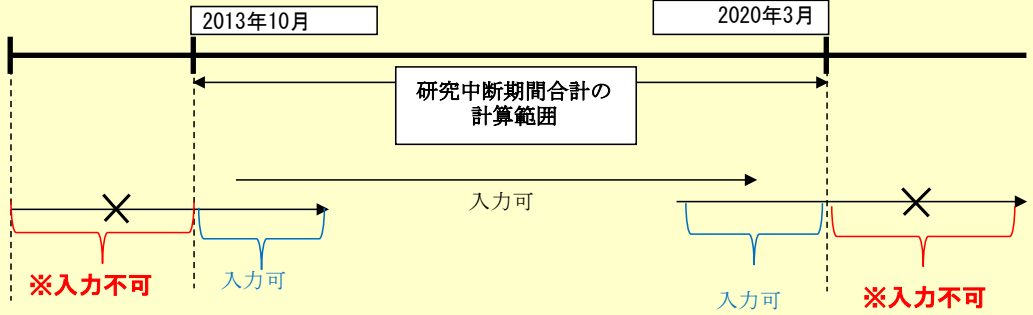
		<p>※「科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）」以外の研究費の受給について 特別研究員の研究課題遂行のための研究費である「科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）」は競争的資金です。特別研究員奨励費以外の研究費を受給すること、又は助成を受けた研究者から研究費の配分を受ける場合に、競争的資金の不合理な重複に当たる場合は他の資金と同時に受給できません。不合理な重複にあたる場合は、特別研究員奨励費もしくは対象の研究費のどちらかを辞退していただきます。</p> <p>不合理な重複については「競争的資金の適正な執行に関する指針」の「2. 不合理な重複・過度の集中の排除」をご確認ください。(https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/)</p>
⑧	氏名* (登録名)	<p>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。32文字以内で入力してください。旧姓や通称名等を使用することも可能です。初期値として戸籍名が表示されていますが、適宜修正してください。</p> <p>() を使用して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>なお、和文証明書には原則登録名を表記します。</p>
	氏名 (戸籍名)	<p>申請機関がID・パスワード発行の際、電子申請システムへの登録情報が自動表示されず。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。戸籍名は事務処理（税務処理等）に使用します。</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80文字以内で入力してください。</p> <p>ただし、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。登録名と戸籍名のいずれに合致させるか、併記したものにしないかの制限はありません。</p> <p>ローマ字表記した氏名は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にご留意ください。</p> <p>例：戸籍名 山田 ジョーンズ 太郎 の場合 ローマ字氏名 YAMADA Jones taro</p> <p>※ミドルネームは名のフォームへ入力してください。また、姓は全て大文字、名は最初の一字のみ大文字、以降は小文字です。</p> <p>なお、ミドルネームを入力する場合、電子申請システムの仕様上、名はすべて小文字になります。</p>
	性別*	<p>戸籍上の性別について、男・女いずれかを選択してください。</p>
	国籍*	<p>「日本」「日本以外」のいずれかを選択してください。</p> <p>「日本」を選択した場合は、テキスト入力しないでください。（「日本」と入力も不可）</p> <p>「日本以外」を選択した場合のみ、「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。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入力してください。</p>
	永住許可の有無	<p>日本国籍以外の者は永住許可がなければRPDへの申請資格はありません。</p> <p>「国籍」の項目で「日本以外」を選択した場合のみ、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>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、採用内定後の採用手続時に提出することになります。</p> <p>「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）</p> <p>※在留資格が「留学」「日本人の配偶者」等のみの者はRPDに申請できません。</p> <p>※申請時とは、申請機関が本会に申請書を提出する日を指します。</p>
	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、2021年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、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、申請者情報で登録されている生年月日の修正を依頼してください。</p>

<p>⑨</p> <p>(博士学位取得機関の情報) 入学年月</p>		<p>「博士学位取得機関の情報」は今回の申請に関係する学位取得等に係る情報を記入する項目です。 A大学を中退／満期退学後B大学にて学位を取得した場合には学位を取得したB大学の状況を記入し、A大学については「⑩履歴」にご記入ください。入力欄が不足する場合は「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴の別紙の有無」で「有」を選択し、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別紙に記載してください。</p> <p>(1) 在学／修了した博士課程の入学・進学等年月を入力し、あてはまる状況をプルダウンから選択してください。 入力例： 2017年 4月 入・進学 ※四角で囲った箇所を入力、プルダウンから選択します。</p> <p>(2) 「編・転・再入学」の場合には、編・転・再入学した年月を入力し、プルダウンメニューから「編・転・再入学」を選択後「編・転・再入学時の在学期間換算」欄のプルダウンメニューから数字を選択してください。「編・転・再入学時の在学期間換算」については博士学位取得機関の情報に記載の機関の教務、もしくは学務担当に確認の上、標準修業年限から逆算した合計期間を選択してください。 入力例：博士課程（3年制）で、編入後、卒業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=在学換算 1年 3ヶ月 ※四角で囲った箇所を入力します。</p> <p>(3) 論文博士取得（見込も含む）の者については、空欄としてください。満期退学後、論文博士を取得（見込も含む）する者についても同様に空欄としてください。</p>
<p>⑨</p> <p>(博士学位取得機関の情報) 課程種別*</p>		<p>博士課程については大学院設置基準に基づくものとしています。 該当する課程種別をプルダウンメニューから選択してください。</p> <p>(1) RPD申請者で論文博士取得（見込も含む）の者は、「博士課程（3年制）」を選択してください。満期退学後、論文博士を取得（見込も含む）する者についても同様に「博士課程（3年制）」を選択してください。</p> <p>(2) 外国における博士相当の学位取得(Ph.D など)（見込も含む）の者は、「外国における博士課程」を選択してください。</p> <p>プルダウンメニューから選択可能な課程種別は以下の4種類です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・博士課程（3年制）・・・区分制博士課程の後期課程、後期3年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・薬・獣医学系4年制）・・・博士（医学）、博士（歯学）、博士（薬学）、博士（獣医学）等を授与する4年制の博士課程 ・外国における博士課程 <p>※早期修了プログラム等、機関独自の制度を利用されている場合は、博士課程の所属大学等研究機関へ確認してください。</p> <p>また、専門職学位課程は、博士課程には含まれないため、当該学位を以て申請することはできません。</p>
<p>⑨</p> <p>(博士学位取得機関の情報) 修了・退学等</p>		<p>「修了・退学等」欄には修了・退学をした、もしくは修了・退学をする予定の年月を入力してください。年月を入力する欄の後ろには、次の状況の内、該当するものをプルダウンメニューから選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・修了 ・単位修得済満期退学 ・中途退学 <p>なお、申請時から採用年度の4月1日までに「修了」等される予定の場合は、一番右</p>

		<p>側のプルダウンから「見込」を選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 論文博士取得（見込も含む）の者については、原則として入力欄を空欄としてください。満期退学後、論文博士を取得（見込も含む）する者についても同様に空欄としてください。
⑨	(博士学位取得機関の情報) 学位*	<p>学位欄には学位を取得した、もしくは取得する予定の年月日を入力してください。年月日は学位記に記載されている、もしくは記載される予定の年月日を入力してください。</p> <p>年月日を入力する欄の後ろには学位種別として、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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) <p>※海外で博士号を取得（見込みも含む）の方は「博士取得」ではなく、「外国における博士相当の学位取得 (Ph.D など)」を選択してください。</p> <p>なお、申請時から採用年度の4月1日までに学位を取得される予定の場合は、一番右側のプルダウンから「見込」を選択してください。</p>
⑨	(博士学位取得機関の情報) 休学期間合計	<p>博士課程在学中に休学期間がある場合に、休学期間の合計を入力してください。修士課程（博士前期課程含む）在学中の休学期間を含めないでください。ただし、5年一貫制の場合には、大学院の全在学期間における休学期間の合計を入力してください。</p> <p>なお、休学の単位は月とし、1日の休学でも1ヶ月とみなしますが、学期等の都合で大学等研究機関の取り決めがある場合は取り決めに沿って換算してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 2021年3月までに休学を予定している場合は、その期間も含めてください。 休学理由等を記載したい場合は、「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴別紙」に記入してください。
⑨	(博士学位取得機関の情報) 2021年4月1日時点における博士在学期間累計	<p>入学日から2021年4月1日（既に修了している場合は修了日）までの通算期間が計算され、確認画面に表示されます（休学がある場合には「休学期間合計」に入力した期間を差し引いたものとなりますが、休学期間の合計が6ヶ月未満の場合は在学月数に加算します。</p>
⑩	履歴*	<p>第1行目は省略せず、上から時系列順に記入してください。初期入力とは記入様式の例ですので、記入内容に応じて修正して構いません。</p> <p>必要事項(学歴、研究・職歴（特別研究員採用歴、本会特別研究員以外のフェローシップ採用歴、研究生歴非研究職歴を含む）、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40文字以内）</p> <p>※入力例は、本作成要領Ⅱ（4）⑨～⑩共通事項を参照してください。</p> <p>【欄が不足した場合】 「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴の別紙の有無」で「有」を選択し、本会HPよりダウンロードした様式「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴別紙」（Word等）に記載し、電子申請システムの「申請書情報入力画面」から登録してください。（記載方法</p>

		は後述の【⑨～⑩共通事項】参照)
⑨ ⑩ 共通 事項	⑨博士学位取得機関の情報、 ⑩履歴の別紙*	<p>「⑨博士学位取得機関の情報」「⑩履歴（学歴、研究・職歴、研究中断歴、出産歴等）」欄が不足する場合は、「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴別紙」を追加することができます。</p> <p>【別紙を追加しない場合】 電子申請システム上の「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴の別紙の有無」で「無」を選択します。</p> <p>【別紙を追加する場合】 電子申請システム上の「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴の別紙の有無」で「有」を選択します。</p> <p>本会HPよりダウンロードした様式「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴の別紙」（Word等）に、大学学部卒業以降の履歴を漏れなく時系列順に記入してください。追加内容について、電子申請システムの「⑨博士学位取得機関の情報」「⑩履歴」欄に入力済の部分も省略せず、全事項を記載してください。ただし、別紙は当該枠内1ページ記入し、もう1ページを白紙のまま、別紙と白紙の計2ページをアップロードします。ファイルをアップロードすると「ファイル登録済み」となりますので確認してください。 入力の際は必ず次ページの注意事項に留意してください。</p> <p>入力の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時系列順で記載してください ・通し番号は、「⑩履歴」欄の通し番号を参照してください。 ・必要事項を記入してください(学歴、研究・職歴（特別研究員採用歴、本会特別研究員以外のフェローシップ採用歴、研究生歴非研究職歴を含む）、研究中断歴、出産歴等) <p>【学歴】以下の記載例を参照してください。</p> <p>(7) 博士課程（3年制）の記載例</p> <p>「2. 2014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. 2016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. 2016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>(i) 博士課程（5年一貫制）、又は、博士課程（医・歯・薬・獣医学系4年制）の記載例</p> <p>「2.」入力しない 「3.」入力しない 「4. 2014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>(v) 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の記載例</p> <p>「2. 2015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. 2016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. 2016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>(I) 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の記載例</p> <p>「2. 2014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. 2016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. 2016年4月△△大学大学院博士課程入学（△△研究科△△専攻）」</p> <p>(o) 博士課程において休学の期間がある場合の記載例</p> <p>2及び3は通常どおり入力。 「4. 2015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） 2015年4月～2016年3月 休学」</p> <p>(k) 学位取得の記載例</p> <p>※申請時見込の場合には、「見込」を付けてください。</p> <p>日本で学位を取得した場合</p> <p>「5. 2020年3月 博士（理学）の学位取得（見込）」</p> <p>外国で学位を取得した場合</p> <p>「5. 2017年9月（Ph. D）の学位取得」</p> <p>論文博士の場合</p> <p>「5. 2018年3月 博士（理学）の学位取得 論文博士（〇〇大学）」</p>

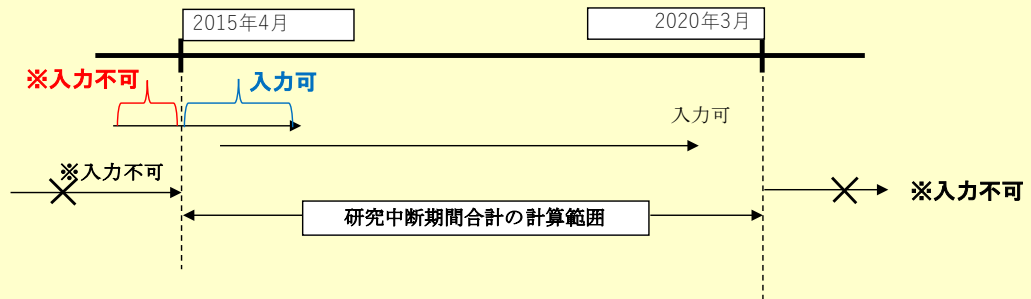
		<p>(※) 早期修了した場合の記載例 「5. 2017年3月博士(理学)の学位取得(成績優秀につき早期修了)」</p> <p>【研究・職歴、特別研究員採用歴、研究中断歴、出産歴等】 以下の記載例を参照し、時系列に記載してください。</p> <p>「 4. 2010年4月〇〇大学大学院博士課程入学(〇〇研究科〇〇専攻) 5. 2011年4月～2011年3月 特別研究員DC2採用 6. 2013年3月 博士(理学)の学位取得 7. 2013年4月～2015年3月 〇〇会社研究所研究員 8. 2015年4月～2018年9月 特別研究員PD採用 9. 2016年12月～2017年5月 育児のため研究中断 10. 2017年2月 出産(第2子) 11. 2018年10月～2019年9月(予定) 〇〇大学理学部非常勤講師」</p>
<p>⑪</p>	<p>日本学術振興会特別研究員採用歴</p>	<p>本会特別研究員として採用された経験がある場合のみ、採用経験のある資格について、採用された年月と採用が終了した年月、受付番号【5桁(5桁未満の場合は頭に0を入力したもの(入力例参照))】を入力してください。 ※平成30年度以降に採用された特別研究員は、受付番号【9桁】(例:201800123)で入力してください。 また、プルダウンから該当する選択肢を選択してください。</p> <p>複数回RPDに採用された者は、直近の採用歴のみ入力し、すべての採用歴は、【⑩履歴】に時系列順に記載してください。</p> <p>DC採用者が採用途中でPDに資格変更した場合は、以下の入力例を参考にDCとPDの入力欄に全ての情報を入力してください。</p> <p>入力例:平成29年度採用分特別研究員DC2に申請後、平成30年3月に学位取得して、PDに資格変更した者の場合 ※四角で囲った箇所を入力、もしくはプルダウンから選択します。</p> <p>DC (西暦) <input type="text" value="2017"/>年<input type="text" value="4"/>月～<input type="text" value="2018"/>年<input type="text" value="3"/>月 <input type="text" value="DCとして申請・採用"/> 受付番号: <input type="text" value="00123"/></p> <p>PD (西暦) <input type="text" value="2018"/>年<input type="text" value="4"/>月～<input type="text" value="2019"/>年<input type="text" value="3"/>月 <input type="text" value="DC2内定(採用)後、PDに変更"/> 受付番号: <input type="text" value="00123"/></p> <p>※DCとして申請・採用後にPDに資格変更した場合のPDの項目の採用年度は、DCの採用年度を入力してください。</p> <p>また、DCとして申請した者が採用時にPDに資格変更した場合は、以下の入力例を参考にPDの入力欄に全ての情報を入力してください。</p> <p>入力例:平成29年度採用分特別研究員DC2に申請後、平成28年12月に学位取得して、PDに資格変更した者の場合 ※四角で囲った箇所を入力、もしくはプルダウンから選択します。</p> <p>PD (西暦) <input type="text" value="2017"/>年<input type="text" value="4"/>月～<input type="text" value="2019"/>年<input type="text" value="3"/>月 <input type="text" value="DC2内定(採用)後、PDに変更"/> 受付番号: <input type="text" value="00456"/></p>
<p>⑫</p>	<p>申請の事由*</p>	<p>申請資格1と2のうち、該当するものを選んでください。 本項目は申請の資格を確認する項目であり、どちらの申請資格であっても審査結果に影響を及ぼすことはありません。 そのため、両方の申請資格に該当する場合は申請資格1を選択してください。 (2020年4月1日時点で、申請事由対象となる子(未就学児)を養育している方は1を選択してください。)</p> <p>申請資格2を選択し、申請された場合は、採用手続において診断書等の追加の資格確認書類の提出が必要となります。 「子供の生年月日」は、研究活動中断理由の対象となる子供の生年月日を入力してください</p>

		<p>い。「子供の生年月日1」から順に入力してください。</p> <p>対象となる子供が複数名いる場合は、生年月日の早い順に入力してください。 ※想定している事例：長男の育児と次男の出産で計1年の中断が生じた</p> <p>「申請年度4月1日現在の年齢」は、入力した「子供の生年月日」から算出して「申請書情報入力確認」画面に自動表示されるので確認してください。</p> <p>入力例：令和3年度（2021年度）採用分の場合、申請年度は令和2年度（2020年）となる。 子供の生年月日（西暦）<u>2014</u>年<u>4</u>月<u>2</u>日 申請年度4月1日現在の年齢：満5才 ※四角で囲った箇所を入力、もしくはプルダウンから選択します。</p>
⑬	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"> ・2021年 4月1日から2024年 3月31日までの3年間 ・2021年 7月1日から2024年 6月30日までの3年間 ・2021年10月1日から2024年 9月30日までの3年間 ・2022年 1月1日から2024年12月31日までの3年間
⑭	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もしくはプルダウンで選択してください。申請事由対象となる子に対する中断期間については「⑩履歴」欄に入力した内容と一致させてください。</p> <p>【申請資格（2）①研究中断歴の入力について】 申請資格（2）①で中断歴が認められる時期は2013年10月1日～2020年3月31日の間です。 想定される未就学児の最大年齢は6才ですが、当該児童の産前中断として、プラス6ヶ月分を含めた期間の中断を認めております。 （想定例：未就学児2014年4月2日誕生の場合：2013年10月1日から研究中断歴を認める。）</p> <p>→ は、研究中断期間を示す。</p>  <p>【入力例：申請資格（2）①の場合】 「2020年4月1日時点で未就学児を養育している者」で、2013年3月1日～2015年9月30日まで研究中断を行った場合。入力可能月は2013年10月以降なので、それ以前の中断は考慮せず、2013年10月から入力する。 （西暦）<u>2013</u>年<u>10</u>月 ～ （西暦）<u>2015</u>年<u>9</u>月 ※四角で囲った箇所を入力、もしくはプルダウンから選択します。</p>

【申請資格（2）②研究中断歴の入力について】

申請資格（2）②で中断歴が認められる時期は2015年4月1日～2020年3月31日の間です。

→ は、研究中断期間を示す。



【入力例：申請資格（2）②の場合】

「2020年4月1日から遡って過去5年以内（2015年4月1日以降）に、出産又は疾病や障害のある子を養育した者」で、2013年3月1日～2015年9月30日まで研究中断を行った場合。入力可能月は2015年4月以降なので、それ以前の中断は考慮せず、2015年4月から入力する。

（西暦）**2015**年**4**月～（西暦）**2015**年**9**月

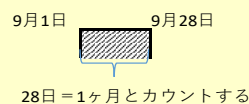
※四角で囲った箇所を入力、もしくはプルダウンから選択します。

- ・中断期間については、「⑩履歴」欄にも記載してください。また、申請資格（2）①又は②に該当する中断期間より前に中断期間がある場合は、「⑭中断期間」には入力できませんが、「⑩履歴」欄に入力することは差し支えありません。
- ・特別研究員採用経験者については、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（研究再開準備支援を含む。）を、中断期間とすることはできません。
- ・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）この際、**中断期間が重複しないよう**、「⑩履歴」欄の内容に合わせて、**時系列**で入力してください。

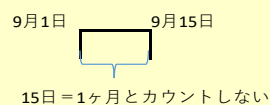
【研究中断期間の算出】

①入力は1ヶ月単位です。20日を超える場合は1ヶ月として換算してください。

例1-1) 9月1日～9月28日まで中断した場合→9月中断計1ヶ月
入力は、（西暦）yyyy年9月～（西暦）yyyy年9月となる。

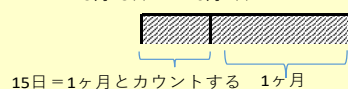


例1-2) 9月1日～9月15日まで中断した場合→半月程度（20日未満）は中断とみなさない。入力は、不可。



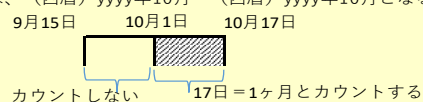
②当該月の中断が半月程度（15日以上20日未満）であっても、中断が翌月若しくは前月にまたがる場合は1ヶ月として換算して構いません。

例2-1) 9月15日～10月31日まで中断した場合→9月と10月中断計2ヶ月
入力は、（西暦）yyyy年9月～（西暦）yyyy年10月となる。



③ただし、中断が月をまたぐ場合でも、それぞれの月の日数がおおよそ半月程度（15日以上20日未満）であれば、日数の多い方の月だけ中断したと見なします。

例3-1) 9月15日～10月17日まで中断した場合
→10月のみ中断と見なし計1ヶ月
入力は、（西暦）yyyy年10月～（西暦）yyyy年10月となる。



⑭	(出産・育児による研究中断期間) 研究中断期間の合計	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合計が自動表示されるので確認してください。
⑮	研究中断時の状況*	<p>複数回研究中断がある場合は、直近の研究中断時の状況を記載してください。研究中断時の状況に当てはまるものを選択・入力してください。</p> <p>「所属機関コード」は、「一覧」ボタンをクリックして、「機関コード表」を参照の上、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。</p> <p>「職名」については、具体的な職名をテキスト（20文字以内）で入力してください。</p> <p>「雇用形態」は、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。特別研究員は雇用ではありませんが、「任期付き常勤職（フルタイム）」としてください。</p> <p>学生の場合は、職名を学生とし、雇用形態はその他を選択してください。 「その他」の場合の記載例：〇〇大学博士課程在学 「出産（産前産後）休暇もしくは育児休業制度の有無及び利用状況」は、プルダウンメニューで選択してください。 出産（産前産後）休暇と育児休業制度のうち、どちらか片方でも、「利用した」もしくは「制度が存在した」場合は「有」としてください。 なお、出産（産前産後）休暇もしくは育児休業制度が存在しても、雇用条件により申請者が制度対象外となっている場合には、「無（利用できなかった）」としてください。 （例：雇用期間が残り6ヶ月未満の場合は産前休暇が取得できない場合）</p> <p>特別研究員は出産・育児による中断を可能としており、中断期間分延長出来ることから、「有」としてください。</p>
⑯	研究中断後の復帰状況*	<p>研究中断後の復帰状況について、「未復帰」の選択、もしくは、「研究中断後の職・身分等」の入力、いずれかを必ず行ってください。</p> <p>【産休・育休中の方】 育児・産前産後休暇取得中の方は「未復帰」を選択してください。</p> <p>【復帰経験の無い場合】 「未復帰」を選択してください。</p> <p>【復帰経験の有る場合】 主な職について2件まで時系列で入力してください（研究中断が複数回ある場合は直近の中断期間後の復帰状況）。</p> <p>無給でも研究に従事していた場合は「未復帰」を選択せず、復帰状況を入力してください。</p> <p>「所属機関コード」を、「一覧」ボタンをクリックして、「機関コード表」を参照の上、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。 「職名」については、具体的な職名をテキスト（20文字以内）で入力してください。 「雇用形態」は、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。特別研究員は雇用ではありませんが、「任期付き常勤職（フルタイム）」としてください。</p> <p>学生の場合は、職名を学生とし、雇用形態はその他を選択してください。 「その他」の場合の記載例：〇〇大学博士課程在学</p>

		<p>「採用期間」の終了（予定）日は、雇用形態が「任期なし常勤職」の者は入力しないでください。ただし、雇用形態が「任期なし常勤職」でも退職した場合は退職日を入力してください。</p> <p>学生の場合は、職名を学生とし、雇用形態はその他を選択してください。 「その他」の場合の記載例：〇〇大学博士課程在学</p> <p>更新可能な雇用形態の場合は、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> <p>入力例：2019年4月1日雇用開始、1年契約かつ5回継続可能な場合は5年として入力。 採用期間：（西暦） 2019年4月1日～2024年3月31日 ※四角で囲った箇所を入力、プルダウンから選択します。</p>
⑰	現職*	<p>申請時点での現職を入力してください。 現職が無い場合（博士課程在学者も含む）は、記入不要です。なお、育児・産前産後休暇中の方は現職ありに該当します。また、無給でも研究に従事している場合は現職ありに該当します。</p> <p>「所属機関コード」を、「一覧」ボタンをクリックして、「機関コード表」を参照の上、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（40文字以内）で入力してください。</p> <p>「職名」については、具体的な職名をテキスト（20文字以内）で入力してください。</p> <p>「雇用形態」は、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。特別研究員は雇用ではありませんが、「任期付き常勤職（フルタイム）」としてください。</p> <p>「採用期間」の終了（予定）日は、雇用形態が「任期なし常勤職」以外の場合は入力してください。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> <p>入力例：2018年4月1日雇用開始。1年契約かつ5回継続可能な場合 採用期間：（西暦） 2018年4月1日～2023年3月31日 ※四角で囲った箇所を入力、プルダウンから選択します。</p>
⑱	博士の特記事項の有無*	<p>本項目は早期修了、長期履修等の状況を記入する項目ではありません。</p> <p>「現在の受入研究者」の退官・異動・疾病、出産育児による休暇等が決定している、もしくは申請者の転入学予定等により、以下の特記事項がある場合のみ、該当の状況のチェックボックスにチェックを入力し、自由記述欄に具体的かつ正確にテキストで詳細を入力してください。（1行40文字以内）</p> <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「博士学位取得機関の情報」項目内の「修了・退学等」欄で「見込」を選択している場合において、「出身大学院の研究指導者」・「現在の受入研究者」が一致しない場合 <p>本項目は研究指導者、受入研究者に関するエラーチェックを回避するための項目です。研究指導者及び受入研究者に関して上記以外の事情によりエラーが発生する場合は、必ず申請機関を通じて本会担当者にお問い合わせください。</p>
⑲	出身大学院の研究指導者*	<p>必ず【⑨博士学位取得機関の情報】項目に入力した博士課程における学籍上の研究指導者を入力してください。「研究指導の委託」により、正規の学生として在籍している大学院を一時的に離れ、他大学等で研究を行っている場合でも、学籍上の指導教官を入力してください。</p> <p>本項目の「所属機関」欄は、【⑩履歴】項目の「大学院博士課程名」欄に入力したものと一致させてください。また、部局・職名等は博士課程在学機関内での本務先の部局・職名等を入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・博士課程在学途中で指導教員の退官、異動等があった場合には、指導を受けた期間の長短にかかわらず、修了当時の内容としてください。 ・論文博士の場合は、論文審査の主査の情報を入力してください。満期退学後、論文博士を取得（見込も含む）する者についても同様に論文審査の主査の情報を入力してください。

		<p>・連合大学院大学の場合は、通っていた大学ではなく、学籍上所属となっていた大学となることに注意してください。(A 大学、B 大学の連合大学で A 大学に入学した場合、B 大学の研究室に所属していたとしても、A 大学が学籍上の所属となります。)</p> <p>(入力方法は、後述の⑭～⑳共通事項【研究者情報の入力について】参照。)</p>
⑳	研究中断前受入研究者*	<p>必ず研究中断前の受入研究者を入力してください。研究職に就かれていた場合は、研究室の長、プロジェクトリーダーなど上司に該当する方を入力ください。</p> <p>所属機関・部局・職名は申請者が在籍していた当時の内容としてください。</p> <p>⑳～㉒は評価書作成者 1 または、2 として指定することができます。指定する研究者の項目は必ず入力してください。(入力方法は、後述の⑭～⑳共通事項【研究者情報の入力について】参照。)</p>
㉑	現在の受入研究者	<p>申請される方は必ず本項目を入力してください。</p> <p>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。</p> <p>部局・職名等は申請者の所属機関における受入研究者の本務先の部局・職名等を入力してください。</p> <p>⑳～㉒は評価書作成者として指定することができます。指定する研究者の項目は必ず入力してください。(入力方法は、後述の⑭～⑳共通事項【研究者情報の入力について】参照。)</p> <p>・申請時点で博士課程に在学中の申請者は【⑭出身大学院の研究指導者】に入力した情報と同じ情報を入力してください。異動等により上記の項目と一致しない場合は博士の特記事項の項目で該当の選択肢を選択の上、具体的な理由を入力してください。</p> <p>※詳細は【⑭博士の特記事項の有無】を参照してください。</p>
㉒	採用後の受入研究者*	<p>採用後の受入研究者を必ず入力してください。</p> <p>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。</p> <p>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、受入研究者が本来籍を置く機関を通して行います。</p> <p>⑳～㉒は評価書作成者評価書作成者 1 または、2 として指定することができます。指定する研究者の項目は必ず入力してください。(入力方法は、後述の⑭～⑳共通事項【研究者情報の入力について】参照。)</p>
㉓	申請者受入部局正式名*	<p>「申請者受入部局正式名」には採用後に申請者が所属する部局の正式名を入力してください。なお、機関によっては採用後に申請者が部局に所属しないことがあります。その場合は受入研究者の本務先の情報を入力してください。</p> <p>入力例</p> <p>※四角で囲った箇所を入力します。</p> <p>受入研究者の本務先：国際農学研究センター 申請者の所属部局：農学研究科 「申請者受入部局正式名」には農学研究科と入力。</p> <p>受入研究者の本務先：国際農学研究センター 申請者の所属部局：部局に所属しない 「申請者受入部局正式名」には国際農学研究センターと入力。</p> <p>※和文証明書発行時にも使用しますので、正式名を必ず確認の上、入力してください。</p>

⑭	評価書作成者 1*	<p>必ず、「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名の情報を入力してください。</p> <p>「⑭評価書作成者1」は、「⑳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」のいずれかとしてください。</p> <p>「㉓評価書作成者2」は、申請者の研究を良く理解している研究者を記入してください。</p> <p>「㉓評価書作成者2」は、申請者の研究を良く理解している研究者であれば、上記、㉑～㉒に記入した研究者でなくても構いません。</p> <p>評価者は退官された方や現在所属のない研究者の方でも構いません。</p> <p>その場合は、申請者とつながりがあった当時の、評価者の所属を入力してください。</p> <p>本項目内の各入力欄に入力する情報の詳細は、後述の【⑲～㉓共通事項】を参照してください。また、評価書の作成等に関する事項の詳細については、本作成要領V【評価書について】を参照してください。</p> <p>「㉑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」をそれぞれ評価書作成者にする場合には、プルダウンメニューから選択することにより、入力した内容を複写することが可能です。</p> <p>「連絡先 (e-mail)」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。評価書を作成するホームページの URL、ログイン ID 及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、必ず評価書作成者本人の e-mail アドレスを入力してください。申請者の e-mail アドレスを入力することはできません。なお、本会担当者から評価書作成者宛に、本 e-mail アドレスが評価書作成者本人のものか確認を取ることがあります。</p>
⑮	評価書作成者 2*	<p>また、「評価書作成者を別の研究者に変更する」ボタンをクリックすると、変更前の評価書作成者に発行された、評価書作成のための ID が無効となり、作成中または提出済みの評価書情報はすべて削除されます。</p> <p>評価書作成を依頼した後に、本項目に入力した内容を修正される場合は、「評価書作成者の入力内容を修正する」ボタンをクリックしてください。</p> <p>さらに、評価書作成者が評価書を提出後に「評価書作成者の入力内容を修正する」ボタンをクリックすると評価書が未提出の状態に戻ります。</p> <p>評価書作成者が評価書を提出後に、本項目の内容を修正される場合は必ず評価書作成者に再提出を依頼してください。</p> <p>(入力方法は、後述の⑲～㉓共通事項【研究者情報の入力について】参照。)</p>
⑲ ～ ㉓ 共通事項	<p style="text-align: center;">【研究者情報の入力について】</p> <p style="text-align: center;">※入力方法については、下欄を参照してください。</p> <p>全 般</p> <p>(氏名) フリガナ* 漢字等*</p>	<p>各入力欄には、記載する研究者の本務先の情報を入力してください。</p> <p>研究者の氏名を正確に入力してください。</p> <p>現在の研究者が外国籍の方の場合は以下の例のように入力してください。 ※四角で囲った箇所を入力します。</p> <p>入力例：本名が「Patrick Lafcadio Hearn」の場合（名前表記が全てアルファベットの場合） (フリガナ姓) ハーン (フリガナ名) パトリック ラフカディオ (漢字等 姓) HEARN (漢字等 名) Patrick Lafcadio</p> <p>研究者の氏名に使用されている文字が JIS 第1水準及び第2水準 (JIS・X0208 規格) にない文字の場合、JIS 第1水準及び第2水準の文字で置き換えて入力してください。</p> <p>なお、置き換える漢字が無い場合はカタカナで入力してください。</p> <p>入力例：本名が「チャン 学振」の場合（置き換える漢字が無い場合） (フリガナ姓) チャン (フリガナ名) ガクシン</p>

	<p>(漢字等 姓) <input type="text" value="チャン"/> (漢字等 名) <input type="text" value="学振"/></p> <p>※研究者の氏名の長さが20文字を超える場合は適宜省略して入力してください。</p> <p>例：研究者の氏名が「Pablo Diego José Francisco de Paula Juan Nepomuceno María de los Remedios Cipriano de la Santísima Trinidad Ruiz Picasso」の場合</p> <p>(フリガナ姓) <input type="text" value="ピカソ"/> (フリガナ名) <input type="text" value="パブロ"/></p> <p>(漢字等 姓) <input type="text" value="PICASSO"/> (漢字等 名) <input type="text" value="Pablo"/></p>
職名*	<p>部局名等を除いた、具体的な職名を20文字以内でテキスト入力してください。 (職名のみ記入してください。)</p> <p>※ここで言う職名は「教授」等を指します。研究科長等の身分を併せ持つ場合も「教授」と記入してください。</p> <p>入力例：職名が国際農学研究部シニアユニットリーダーの場合 <input type="text" value="シニアユニットリーダー"/></p>
研究者番号*	<p>研究者本人又は所属機関事務局に問い合わせで正確に入力してください。 なお、研究者番号を有する研究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のみ、「99999999」と入力してください。</p>
所属機関*	<p>「一覧」ボタンをクリックして、「機関コード表」を参照の上、「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。</p>
部局	<p>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て「部局コード表」を参照の上、「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。 上記の大学等以外の場合は、空欄としてください。</p>
部局種別	<p>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。</p>

Ⅲ 連絡先の入力について

(1) 申請書情報入力画面の下部から申請期間中の連絡先を入力してください。入力先は以下の用途に使用します。

- ① 申請内容に関して、疑義がある場合の連絡先
- ② 審査結果開示のお知らせの連絡先
- ③ 追加書類選考の審査書類の送付先
- ④ 採用内定となった場合の採用手続書類の送付先

また、連絡先の入力内容は以下に示す入力要領に従ってください。

なお、本項目に入力した希望連絡先は本会からの連絡先となりますので、住所・e-mail・電話番号の変更が生じた際は速やかに申請書管理画面から連絡先住所を変更してください。

※申請書管理画面からの連絡先住所の変更は面接時間設定中など変更ができないタイミングがありますので、ご承知おきください。

<p>現住所*</p>	<p>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。 「住所1」～「住所3」欄の「住所1」には番地まで入力し、「住所2」以降は適切などところで区切って入力してください。（1行20文字以内。）</p> <p>アパート・マンション・ビル等の名称・号室及び「〇〇様方」など、必要な情報は全て入力してください。</p> <p>入力例：〒123-4567 東京都千代田区麹町5-3-1 学振マンション601号室 学振 太郎様方 の場合 ※四角で囲った箇所を入力します。</p> <p>〒123-4567 住所1※：東京都千代田区麹町5丁目3番地の1 住所2：学振マンション601号室 住所3：学振 太郎様方 ※住所1の番地の記載方法は「5-3-1」としても構いません。</p> <p>また、「希望連絡先」として「現住所」を希望する場合は、手続書類等の郵便物が確実に届くよう、入力の際に留意してください。</p>
<p>所属機関 (所在地・ 機関名・ 部局等名)</p>	<p>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。</p> <p>「住所」、「機関・部局・研究室等名1」、「機関・部局・研究室等名2」欄の「住所」には番地まで入力し、「機関・部局・研究室等名1」以降は適切などところで区切って入力してください。（1行20文字以内。）</p> <p>現在、研究に従事している（実際に身を置いている）機関における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。</p> <p>入力例：〒123-4567 東京都千代田区麹町5-3-1 学振大学 研究者養成棟601号室 応用微生物学研究室 の場合 ※四角で囲った箇所を入力します。</p> <p>〒123-4567 住所※：東京都千代田区麹町5丁目3番地の1 機関・部局・研究室等名1：学振大学 研究者養成棟 601号室 機関・部局・研究室等名2：応用微生物学研究室 ※住所の番地の記載方法は「5-3-1」としても構いません。</p> <p>電話番号、FAX番号、e-mailについて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（例：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>ただし、申請者が留学生等で日本語が不自由なため、手続等を事務局がサポートする場合、本項目は事務局の連絡先とし、「希望連絡先」の項目で「2. 所属機関」を選択してください。</p> <p>また、「希望連絡先」として「所属機関」を希望する場合は、手続書類等郵便物が確実に届くように、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。</p>
<p>希望 連絡先*</p>	<p>審査結果の開示については電子申請システム上で行いますが、申請・審査中・採用手続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。希望連絡先として選択できる住所は、採用手続書類の発送、採用までの連絡に使用するため日本国内に限ります。</p> <p>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」欄に複写されます（後から「現住所」欄又は「所属機関」欄を修正した場合も同様）。</p> <p>ただし、「現住所」又は「所属機関」が海外の場合はその宛先を希望連絡先として選択しないでください。「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>

【本会からの郵便物の発送について】

・ **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」「その他」欄の入力の際に留意してください。**（〇〇研究室、△△様方など必要な情報は全て記載してください。）

・ **実家等現在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。**

・ **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、機関での受け取りの可否が確認できない限り、希望連絡先は現住所、もしくは実家等としてください。**

なお、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ので、半角英数字 50 文字以内で正確に入力してください。

その後、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。本会は、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一切負いません。

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がなされなかった場合には選考辞退とみなします。

IV <申請内容ファイル>の作成について

(1) <申請内容ファイル>は、本会ホームページ(https://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd_sin.html)よりダウンロードした電子ファイル（Word 等）で作成し、「申請書管理」画面で登録してください。

(2) 以下、①～⑦に従って作成してください。

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 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。

④ 所定の様式以外に新たに用紙を加えることやページ数の変更はできません。

⑤ 申請内容ファイルを含む申請書一式はモノクロ（グレースケール）印刷を行い審査委員に送付するため、印刷した際、内容が不鮮明とならないよう留意してください。

⑥ 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：https://www.jsps.go.jp/j-pd/data/boshu/naiyo_torikomi.pdf

⑦ **申請内容ファイル登録後、必ずPDFをダウンロードして内容を確認してください。**

注：上記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。

V 評価書について

(1) 評価書作成者は以下の研究者となります。

評価書作成者 1 : 「㉔②①研究中断前の受入研究者」、「㉔②①現在の受入研究者」又は「㉔②②採用後の受入研究者」のいずれか。

評価書作成者 2 : 本人の研究を良く理解している研究者。(評価書作成者 1 とは異なる研究者)

- ・評価書作成者 2 は、「㉔②①研究中断前の受入研究者」、「㉔②①現在の受入研究者」及び「㉔②②採用後の受入研究者」のうち、評価書作成者 1 以外の者を選択しても構いません。
- ・「㉔②②採用後の受入研究者」が複数の機関に籍を置く場合、その研究者が本来籍を置く機関を受入研究機関とし、所属・職名も当該機関におけるものとなります。
- ・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。申請者とつながりがあった当時の、評価者の所属・部局・職名を入力してください。

(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。
※ボタンをクリックする前に、評価書作成者に、評価書の作成について承諾を得てください。

(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。

ピンク：必須入力項目（選択）

色無し：任意及び該当者入力項目。

項目	入力要領
作成希望日*	申請者自身が希望する、申請書の作成期限を入力してください。 本項目に入力した作成希望日が評価書作成者に通知されます。作成希望日以降でも、申請書提出期限以前であれば評価書の提出は可能です。
研究課題名	(和文) 特別研究員-RPD の研究課題名に誤りがないか確認します。 (英文) 外国人の研究者に評価書作成を依頼する等の場合は、研究課題名の英文を 250 文字以内 (半角英数字) で入力してください。
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 e-mail アドレス宛に、評価書を作成する URL、ログイン ID 及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、必ず受入研究者本人の e-mail アドレスにしてください。申請者本人の e-mail 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 (日本語/英語併記) 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。

(5) 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、e-mail 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。

(6) 評価書作成者が入力する評価書の各項目は以下の通りです。

※評価書作成についての電子申請システムの操作は、「研究者養成事業用評価書作成者向け操作手引」を参照

してください。

※本会ホームページに掲載してある評価書の見本PDFは日本語表示しかありませんが、評価書作成者向け入力画面は、項目名等が日本語・英語併記されます。

- (7) 評価書情報入力ページを開いてから 60 分程度(システム内のタイマーによるため、多少の誤差があります。)でセッションが切断されますので、適宜保存をしてください。
45分経過後にセッションタイムアウトのアラートが表示されます。その際に「OK」ボタンを押すと切断までの時間が延長されます。

※以下、グレー：表示内容の確認のみ。

黄 色：必須入力項目（テキスト）。

項目	入 力 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	申請者の入力した申請者の登録名・ローマ字表記・所属機関名・部局名が表示されます。
研究課題名	申請者の入力した研究課題名（和文）・（英文）が表示されます。
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：研究中断前の受入研究者、現在の受入研究者、採用後の受入研究者 等
評価*	審査の重要な資料となるので、申請者について具体的かつ明確に記入してください。 英語または日本語で入力してください。 ・項目「申請者の研究における主体性、研究の進捗状況、発想力、問題解決能力、専門知識・技量、コミュニケーション能力、将来性などについて。また、研究の独創性又は特色についても明記。（その研究が共同研究である場合は、特に申請者の当該共同研究において果たした役割及びその寄与の程度。）」は半角 4,000 文字（全角では 2,000 文字）以内かつ行数が 50 行以下まで入力可能です。 なお、PDFに変換した際に規定の枠内に収まるように調整する必要がありますので「入力行数」の値が 50 以下でもエラーとなる場合がございます。その際は改行の削減等の調整をお願いいたします。

評価書作成者に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メールアドレス宛に、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「提出済み」と表示されます。