

令和3年度（2021年度）採用分特別研究員申請書作成要領（DC）

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	9
IV <申請内容ファイル>の作成について	11
V 評価書について	11

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.11)	申請者	研究状況・計画、研究遂行能力	
評価書	Web 直接入力 (P.11)	評価書作成者	評価書作成者による申請者に対するの評価コメント	

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学歴、⑩博士の状況、⑪研究・職歴等」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学歴、⑩博士の状況、⑪研究・職歴等別紙」（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) 【⑨～⑪別紙の記載について】を参照してください。

II <申請書情報>の入力について

- (1)必ず、電子申請システムを用いて「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。
- (2)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。
- (3)「受付番号」及び「版数」は電子申請システムで自動付番され、PDF ファイルに表示されますので、入力する項目ではありません。
- (4)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1～2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「DC1」「DC2」のいずれかが表示されます。
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れば、コード表に基づき対応する「小区分名」が画面に表示されます。表示される内容が申請する予定の小区分と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> <hr/> <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>「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 「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</p> <p>「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。</p> <p>※「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。</p> <p>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。</p> <p>※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「申請者向け操作手引（特別研究員用）」を参照）</p> <p>※使用できない文字の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>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しますので、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。 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」を確認してください。(https://www8.cao.go.jp/cstp/comefund/)</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。初期値としては戸籍名を表示していますので、適宜修正してください。()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。 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>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（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。 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。 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。 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 ※入力は、姓は全て大文字、名およびミドルネームは最初の一文字のみ大文字、以降は小文字です。</p>
	性別*	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。
	国籍*	<p>「日本」「日本以外」のいずれかを選択してください。 「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）</p>
	永住許可の有無	<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。 「無」を選択した者は、「⑬外国人留学生に対する奨学金等受給の有無」の項目に、現在の状況について入力してください。</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。 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>
⑨	学歴* (学部・修士)	<p>学部・修士課程（博士前期課程を含む）に係る学歴を入力してください。 現在、修士課程に在学中の者は、入学年月日のみ入力し、修了年月日は入力しないでください。 必要事項を正確に1行55文字以内のテキストで入力し、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たり、2行にわたっても構いませんが、第1行目は省略しないでください。 入力欄が不足した場合には「⑨学歴、⑩博士の状況、⑪研究・職歴等の別紙の有無」</p>

		<p>で「有」を選択し、別紙に記載してください。 記載方法は後述の【⑨～⑪別紙の記載について】を参照してください。</p> <p>早期修了した場合の記載例</p> <p>1. 2019年4月 ○○大学大学院修士課程入学（○○研究科○○専攻） 2. 2020年3月 ○○大学大学院修士課程修了（成績優秀につき早期修了）</p>
⑩	(博士の状況) 入学年月*	<p>「博士の状況」はDC採用期間中に在学する博士課程に関する情報を記入する項目です。</p> <p>A大学を中退/満期退学/学位取得後、B大学にて別の学位を取得する場合には、B大学の状況を記入し、A大学については「⑨学歴、⑩博士の状況、⑪研究・職歴等別紙」に記入してください。</p> <p>(1) 在学/修了した（する予定の）博士課程の状況を入力してください。 入力例： DC1の例： 2021年4月 入・進学 見込 DC2の例： 2020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（する予定の）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」については博士の状況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>
⑩	(博士の状況) 大学院名*	「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。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。
⑩	(博士の状況) 研究科名*	「一覧」ボタンをクリックして「部局コード表」を参照の上、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。
⑩	(博士の状況) 研究科種別*	「研究科」「教育部」「学府」「学院」「学舎」「学術院」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、具体的な研究科種別をテキスト入力してください。なお、「研究科」以外の「教育部」等は、学校教育法第百条ただし書に基づく、「研究科以外の教育研究上の基本となる組織」を指します。また、「学院」を「大学院」と混同しないでください。
⑩	(博士の状況) 専攻名*	具体的な専攻名を35文字以内でテキスト入力してください。
⑩	(博士の状況) 課程種別*	<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>選択可能な課程種別は以下の3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 <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、申請資格の有無について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、採用することはできません。</p>
⑩	(博士の状況) 休学期間 合計	<p>博士課程在学中に休学期間がある場合、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）在学中の休学分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</p>

		<p>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、学期等の都合で所属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構いません。必ず機関に確認してください。</p> <p>(DC募集要項4.申請資格(4)参照)</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学歴、⑩博士の状況、⑪研究・職歴等別紙」に記入してください。
⑩	(博士の状況) 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(募集要項4.申請資格(4)参照)。</p> <p>この博士在学期間の累計で、申請資格が決まります。</p> <p>申請資格については、特別研究員のホームページの「申請に係る Q&A」も参照してください。</p>
⑪	研究・ 職歴等	<p>本会特別研究員以外の同様のフェローシップの採用歴や研究生歴、非研究職歴も含めて1行55文字以内のテキストで入力してください。この欄を入力する場合には第1行目を省略せず上から記入してください。</p> <p>入力例：2014年4月～2015年3月 ○○会社中央研究所研究員</p> <p>欄が不足した場合には「⑨学歴、⑩博士の状況、⑪研究・職歴等の別紙の有無」で「有」を選択し、本会HPよりダウンロードした様式「⑨学歴、⑩博士の状況、⑪研究・職歴等別紙」(Word等)に記載し、電子申請システムへ登録してください。記載方法は後述の【⑨～⑪別紙の記載について】を参照してください。記入することがない場合は、初期設定「1. 年 月～ 年 月」のままで構いません。</p>
⑨ ～ ⑪ 別紙の 記載につ いて	⑨学歴、 ⑩博士の状況、 ⑪研究・職歴等 別紙の有無*	<p>「⑨学歴」「⑩博士の状況」「⑪研究・職歴等」欄が不足する場合は、「⑨学歴、⑩博士の状況、⑪研究・職歴等別紙」を追加することができます。(欄が不足した項目のみ、入力済の部分も含めて当該別紙に記入してください。)</p> <p>【別紙を追加しない場合】 電子申請システム上の「学歴、博士の状況、研究・職歴等の別紙の有無」で「無」を選択します。</p> <p>【別紙を追加する場合】 別紙を追加する場合には電子申請システム上で「学歴、博士の状況、研究・職歴等の別紙の有無」で「有」を選択しファイルをアップロードしてください。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。 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。</p> <p>入力例：【研究・職歴等については、時系列順で記載してください。】 記載する際は、西暦を併記してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2012年4月～2013年3月 ○○会社研究所研究員 2. 2013年4月～2014年3月 ××会社研究所研究員 3. 2014年4月～2016年3月 △△会社研究所研究員 4. 2016年4月～2017年3月 □□会社研究所研究員 5. 2019年4月 ○○大学大学院博士課程入学 (○○研究科○○専攻)

⑫	日本学生支援機構等奨学金の貸与の有無*	<p>現在の貸与状況について、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。(現在貸与がなく、今後申請予定のない場合は「無」を選択してください。)</p> <p>DC 2 の場合には博士課程における貸与状況を、DC 1 の場合には修士課程(博士前期課程、5年一貫制の博士課程、医・歯・薬・獣医学系の4年制博士課程を含む。)における貸与状況を選択してください。なお、修士課程修了後就職等している場合には、「無」を選択してください。</p>
⑬	外国人留学生に対する奨学金等受給の有無	<p>日本国籍以外の者のうち、「国籍」入力欄の「永住許可の有無」において「無」を選択した者は、現在の状況について、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> <p>本項目で「有」又は「申請中」を選択した場合は奨学金名、機関名を30文字以内で入力してください。また、日本国籍の者は本項目を入力しないでください。</p> <p>入力例：文部科学省国費外国人留学生制度を利用している場合 ※四角で囲った箇所を入力します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">文部科学省国費外国人留学生制度、文部科学省</div>
⑭	博士の特記事項の有無*	<p>本項目は、早期修了や長期履修等の状況を記入する項目ではありません。</p> <p>「現在の研究指導者」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>該当しない場合には「以下の事項には該当しない」を選択してください。</p> <p>【特記事項】</p> <p>【DC 1】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「博士の状況」項目内の「課程種別」欄で「博士課程(医・歯・薬・獣医学系4年制)」もしくは「博士課程(5年一貫制)」を選択している場合において、「現在の研究指導者」・「採用後の受入研究者」が一致しない場合 <p>【DC 2】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「現在の研究指導者」・「採用後の受入研究者」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。</p> <p>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問い合わせてください。</p>
⑮	現在の研究指導者*	<p>DCは現在の研究指導者が評価書作成者となるため「現在の研究指導者」欄には必ず学籍上の指導教員の情報を入力してください。要件を満たさない方が評価書を作成した場合は、申請自体が無効となる可能性があります。</p> <p>「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、正規の学生として在籍する大学院における研究指導者を入力してください。【⑯採用後の受入研究者】についても同様です。</p> <p>「現在の研究指導者」の部局・職名等は現在申請者が所属している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"> ・DC 1 申請者の「現在の研究指導者」は、現在の状況により以下のとおりとなります。 一修士課程在籍：修士課程の研究指導者 一現職が研究職：現在の受入研究者(職場の上司) 一現職が研究職以外：直近の研究指導者 <p>※研究指導者の現職が研究職以外場合、部局・職名は指導を受けた当時(例：修士課程在学当時)、所属していた機関における本務先の部局・職名等を入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所属大学外の研究者が、「連携大学院」協定等により、客員教員等として研究指導者となっている場合は、申請者の所属する大学院研究科における身分を入力してくだ

		<p>さい。</p> <p>「現在の研究指導者」の連絡先 (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、必ず現在の研究指導者本人の 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、本会担当者から現在の研究指導者宛に、本 e-mail アドレスが現在の研究指導者本人のものか確認を取ることがあります。</p> <p>また、申請書管理画面の「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。 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>本項目内の各入力欄に入力する情報の詳細は、【⑮～⑯共通事項】を参照してください。 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>
⑮	採用後の 受入研究者*	<p>「採用後の受入研究者」欄には採用後に申請者が所属する大学院研究科における、学籍上の指導教員を入力してください。</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。</p> <p>なお、採用内定後、改めて受入研究者及び受入研究機関から受入承諾書を求めることとなります。</p> <p>「採用後の受入研究者」の部局等は【⑮現在の研究指導者】と同様に申請者が所属する機関内での本務先の部局・職名等を入力してください。 ・所属大学外の研究者が、「連携大学院」協定等により、客員教員等として研究指導者となっている場合は、申請者の所属する大学院研究科における身分を入力してください。</p> <p>また、入力画面の「現在の研究指導者の内容を複写」という文字をクリックすれば、【⑮現在の研究指導者】欄に記載した内容を「採用後の受入研究者」欄に複写できます。</p> <p>採用後の受入研究者が「現在の研究指導者」とは異なる者となる場合は、本項目に該当の研究者の情報を直接入力してください。 例：当該教員の定年等により年度末に研究指導者が交代することが既に明らかとなっている場合等</p> <p>なお、特記事項を入力する必要の有無について、前述の【⑭博士の特記事項の有無】にて必ず確認してください。特記事項を入力する必要がある場合は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。</p> <p>・DC1申請者で「採用後の受入研究者」が未定の場合 例：申請時には博士課程入試の結果が出ていないため研究指導者がわからない場合等</p> <p>次の白い表内のように入力してください。</p> <p>※所属機関・部局・部局種別については、「未定」とすることはできません。 ※申請者が申請時点で入学を希望するものを入力してください。</p>

		氏名（フリガナ）*（姓） 「ミテイ」と入力 （漢字等）*（姓） 「未定」と入力 職名* 「未定」と入力 科研費研究者番号* 「99999999」と入力	所属機関コード* 部局コード* 部局種別*	入学を希望する大学のコードを入力 入学を希望する部局のコードを入力 該当する部局種別を入力
⑮ ⑯ 共通事項	【研究者情報の入力について】 ※入力方法については、下欄を参照してください。			
	全般	各入力欄には申請者が所属する機関での本務先の情報を入力してください。ただし、所属大学外の研究者が「連携大学院」協定等により、客員教員等として研究指導者となっている場合は、申請者が所属する大学における身分を入力してください。		
	（氏名） フリガナ* 漢字等*	研究者の氏名を正確に入力してください。 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。 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） <input type="text" value="ハーン"/> （フリガナ名） <input type="text" value="パトリック ラフカディオ"/> （漢字等 姓） <input type="text" value="HEARN"/> （漢字等 名） <input type="text" value="Patrick Lafcadio"/> 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。 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。 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） <input type="text" value="チャン"/> （フリガナ名） <input type="text" value="ガクシン"/> （漢字等 姓） <input type="text" value="チャン"/> （漢字等 名） <input type="text" value="学振"/> ※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た戸籍名を入力してください。 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 （フリガナ姓） <input type="text" value="ピカソ"/> （フリガナ名） <input type="text" value="パブロ"/> （漢字等 姓） <input type="text" value="PICASSO"/> （漢字等 名） <input type="text" value="Pablo"/>		
	職名*	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） ご記入ください。 ※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。 入力例：職名が国際農学研究科准教授の場合 <input type="text" value="准教授"/>		
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て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。
⑮ ⑯	所属機関*	「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。
共通事項	部局	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。
	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。
⑰	採用後の申請者所属研究科正式名*	・申請者が所属する大学院研究科における、学籍上の研究科名を60文字以内で入力してください。 入力例：人文学研究科、農学研究科、工学系研究科 等 ※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。

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。

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。 「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。) 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。 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。 〒 <input type="text" value="123-4567"/> 住所1*: <input type="text" value="東京都千代田区麹町5丁目3番地の1"/> 住所2: <input type="text" value="学振マンション601号室"/> 住所3: <input type="text" value="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。 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。
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。 「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>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>
希望連絡先*	<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> <p>【本会からの郵便物の発送について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。（○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、「○○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。 <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

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/pd_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、内容が不鮮明に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「⑮現在の研究指導者」の項目に入力した研究者となります。
 - ・「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、正規の学生として在籍する大学院における学籍上の研究指導者を評価書作成者とするので、「⑮現在の研究指導者」の項目には正規の学生として在籍する大学院における研究指導者を入力してください。
 - ・DC1申請の「現在の研究指導者」は、申請者の現在の状況により以下のとおりとなります。
 - －修士課程在籍: 修士課程の研究指導者
 - －現職が研究職: 現在の受入研究者 (職場の上司)
 - －現職が研究職以外: 直近の研究指導者
- (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もらってください。
- (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の入力・確認要領は以下を参照してください。

※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示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、**評価書作成者の入力画面には項目名等が英語で併記されています。**

- (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	申請書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：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、申請書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、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、申請者の研究課題遂行能力及び我が国の学術研究の将来を担う人材となりうるかなどの資質について。」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。 ・項目「申請者の研究者としての将来性を判断する上で特に参考になるとと思われる事項について。(例：特に優れた学業成績、受賞歴、飛び級入学、留学経験、特色ある学外活動など。)」は半角4,000文字(全角では2,000文字)以内かつ行数が60行以下まで入力可能です。

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。評価書が提出されない限り、申請書を提出することはできません。