

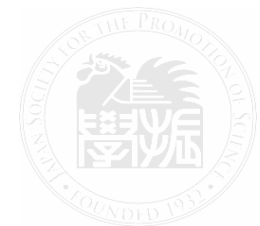


# 令和7(2025)年度採用分 特別研究員の募集に関する説明資料 (申請時の注意事項・申請書の作成)

日本学術振興会 研究者養成課

人材育成企画課

令和6年3月



# 申請時の注意事項

審査を行う内容は、募集要項及び申請書の様式に記載されています。

- 最新の募集要項を確認する。
- 申請書の様式、申請書作成要領を確認する。

PD・DC : [https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_sin.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_sin.html)

RPD : [https://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd\\_sin.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd_sin.html)

- 「研究者養成事業電子申請システム申請者向け操作手引」を確認する。

<https://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/download-yo.html>

- 「電子申請システム体験版」で電子申請システムの操作を確認する。

[https://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/yousei\\_taiken/index.html](https://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/yousei_taiken/index.html) (※3月中旬より操作可能)

- 「遵守事項および諸手続の手引」から採用後の条件を確認する。

[https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_tebiki.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html)

# 申請手続と申請機関



○申請手続は全て申請機関を通じて行います。  
申請者の電子申請システム用のID・パスワードの発行、管理及び  
戸籍名の登録は、**申請機関**にて行います。

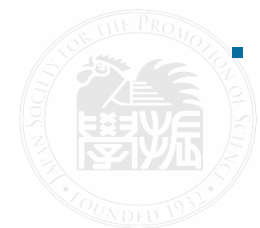
○申請者が作成した申請書の提出(送信)先も**申請機関**です。  
機関は機関内の申請を取りまとめ、本会に提出します。

**※申請者→学振 へ直接申請することはできません!**

## <申請機関はどこ?>

- ・ PD、RPD、DC2申請者、DC1申請者で海外の大学院に在学中、  
DC1申請者で出身の大学院が海外の場合  
⇒ 受入研究機関(採用後に在籍する機関)

- ・ その他のDC1申請者の場合  
⇒ 申請者が申請時に在学する大学院又は出身の大学院



# 申請手続の流れについて

1. 申請者のID・パスワードの発行を申請機関に依頼

電子申請システム体験版で、事前に操作を確認することをお勧めします。(3月中旬より操作可能)

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

2. 電子申請システム上で申請書を作成する

- ①電子申請システム上で必要な情報を入力 (**申請書情報**)
- ②本会ウェブサイトから様式をダウンロードし、作成した**申請内容ファイル**をアップロード
- ③評価書作成者に**評価書**の作成依頼→評価書作成者が評価書を提出
- ④電子申請システム上で**特別研究員奨励費の応募調書**の情報を入力

②～④は  
順不同で  
作業可能

**申請機関に提出**

# 申請書の構成-DC、RPD

(ア) (ウ) (エ)の入力画面は  
RPDは3月中旬頃に、DCは4月上旬頃に公開予定

## (ア) 申請書情報

・学歴・研究課題名等を記載するもの。電子申請システムに情報を入力して作成。

前年度からの変更：学歴・職歴等別紙

## (イ) 申請内容ファイル

・「研究計画」、「研究遂行力の自己分析」等を記載するもの。様式を本会ウェブサイトよりダウンロードして作成。  
(※募集要項と同時に公開)

前年度からの変更：人権の保護及び法令等の遵守への対応

## (ウ) 評価書

・評価者が作成するもの。電子申請システムに情報を入力して作成。  
・申請者が、電子申請システムにおいて(ア)申請書情報の入力を完了した後、「申請書管理」画面より評価書の作成を依頼。

前年度からの変更あり

## (エ)【研究計画】別添 特別研究員奨励費応募調書

・特別研究員奨励費の応募に当たり、「研究経費とその必要性」及び「研究費の応募・受入等の状況」を記載するもの。電子申請システムに情報を入力して作成。  
・電子申請システムにおいて(ア)申請書情報の入力を完了した後、「申請書管理」画面より応募情報を入力。

# 申請書の構成-PD

(ア) (ウ) (エ) (オ) の入力画面は  
4月上旬頃に公開予定

## (ア) 申請書情報

前年度からの変更：学歴・職歴等別紙

・学歴・研究課題名等を記載するもの。電子申請システムに情報を入力して作成。

## (イ) 申請内容ファイル

前年度からの変更：人権の保護及び法令等の遵守への対応

・研究計画・研究遂行力の自己分析等を記載するもの。様式を本会ウェブサイトよりダウンロードして作成。  
(※募集要項と同時に公開)

## (ウ) 評価書

前年度からの変更あり

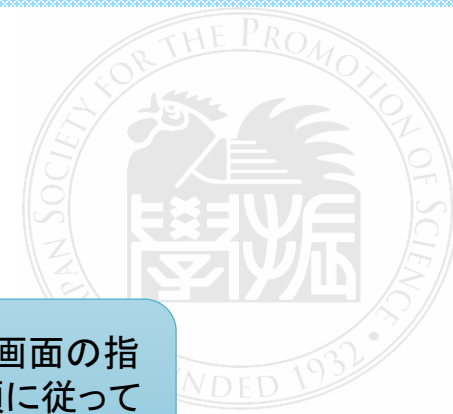
・評価者が作成するもの。電子申請システムに情報を入力して作成。  
・申請者が、電子申請システムにおいて(ア)申請書情報の入力を完了した後、「申請書管理」画面より評価書の作成を依頼。

## (☆) 特例措置希望理由書(PD該当者のみ)

・受入研究機関について、特例措置を希望する者のみ、電子申請システムに情報を入力。

## (エ) 【研究計画】別添 特別研究員奨励費応募調書

・特別研究員奨励費の応募に当たり、「研究経費とその必要性」及び「研究費の応募・受入等の状況」を記載するもの。電子申請システムに情報を入力して作成。  
・電子申請システムにおいて(ア)申請書情報の入力を完了した後、「申請書管理」画面より応募情報を入力。



# (ア) 申請書情報-作成・出力

JSPS 独立行政法人日本学術振興会 電子申請システム

申請書向けメニュー 申請書情報入力

申請書情報入力 Japanese > English 研究者養成事業

画面を表示してから0分経過 最終保存日時：入力内容は保存されていません。

<注意事項>

- 申請書は申請書情報入力と申請内容ファイル (Word等) から構成されます。
- 申請内容ファイル形式をダウンロードしていない方は「要件等公開一覧」へ戻り、ダウンロードしてください。
- 申請書情報入力時に表示されている個人情報は登録していないかを確認し、登録していた場合は申請権限担当者に連絡して修正してもらってから入力してください。
- 各項目は、必ず「作成確認」を確認しながら入力してください。
- のついた項目は必須項目です。
- 小区分コードを入力して【確定】ボタンを押した際に、「書面審査区分」と「書面審査区分」欄が選択可能な場合は必ず選択してください。
- 小区分コードを入力して【確定】ボタンを押した際に、書面審査区分と書面審査区分が自動的に決まる場合は、「書面審査区分」と「書面審査区分」欄と対応する区分名が表示され、書面審査区分と書面審査区分の枠が灰色になり、選択できないようになります。
- 「書面審査区分」欄に5桁の文字で表示され、5文字目以降は省略され、「」が表示されます。この書面審査区分を選択した場合は必ず申請書PDF、もしくはこの申請書情報入力確認画面で「書面審査区分」欄を確認してください。
- 入力中、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時【一時保存】ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

20XX年度採用分 特別研究員-DC1 申請書

申請資格	DC1
小区分コード	
5桁のコードを入力後、「確定」ボタンをクリック	25010 <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="一元"/>
小区分名	
書面審査区分	
書面審査区分	
専門分野	
申請者の専門分野をテキスト入力。 (書面審査区分・小区分名と異なっても可。)	

「申請書情報入力」で、画面の指示及び申請書作成要領に従って入力してください。

「申請書情報入力」完了後は登録内容確認から、申請書情報を出力できます。

JSPS 独立行政法人日本学術振興会 電子申請システム

申請者向けメニュー (Applicant Menu) > 申請書管理 (Manage Application Form)

申請書管理 Manage Application Form 研究者養成事業

特別研究員の申請書は以下の手順で作成します。  
Follow the steps below to complete your research fellowship application form.

(1) 申請書情報を入力する

- 申請書情報を入力します。
- PDFファイルに変換された申請書情報を確認し、希望連絡先のEmail宛メールの受信を確認してください。
- 申請書情報の入力が完了すると申請状況に「連絡先確認済み」と表示されます。「連絡先確認済み」と表示されていることを確認し、評価書作成依頼及び申請内容ファイルの登録行ってください。
- 申請書を提出する前であれば、評価書作成依頼後及び申請内容ファイル登録後であっても、申請書情報を修正することができます。

(1) Enter application information

- Enter your application information.
- Check the application information after it has been converted to PDF, and confirm receipt of the confirmation e-mail sent to your preferred address.
- Once you have finished this step, your application status will show as [E-mail confirmed]. After checking your status, request preparation of evaluation reports and upload your application content file.
- You can revise your application information as long as you have not submitted your application form, even if you have already requested preparation of evaluation reports and uploaded your application content file.

事業名 (申請資格) Fellowship category	研究課題名 Title of research proposal	申請機関受付期限 Applying Organization deadline	学振受付期限 JSPS deadline	作成日 Created	申請機関承認日 Approved by Applying Organization	登録内容確認 Check content	申請状況 Application status
20XX年度 特別研究員-PD FY20XX PD Research Fellowships	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日 DD/MMM/20YY	XXXX年XX月XX日 DD/MMM/20YY	XXXX年XX月XX日 XX時XX分 DD/MMM/20YY HH:mm	XXXX年XX月XX日 DD/MMM/20YY	<input type="button" value="ダウンロード Download"/>	連絡先確認済み E-mail confirmed <input type="button" value="確認 Confirm"/> <input type="button" value="修正 Revise"/>



# (ア) 申請書情報-①

令和7年度採用分 特別研究員-D C 申請書 第 版

審査区分	①申請資格	D C	受付番号
	②書面審査区分		
	③小区分名		
	④小区分コード		⑤専門分野
⑥研究課題名	B		
1. 申請者情報等 (申請機関コード: ○○大学)			
氏名	(フリガナ) 登録名	D	
⑧学歴 (学部・修士)	1. 年 月 大学 学部 学科卒 2. 年 月 大学院院修士課程入学 ( 研究科 専攻)		
	⑨博士の状況	1. 入学年月:(西暦) 年 月 編・転・再入学 2. 編・転・再入学時の在学期間換算: 年 月 3. 大学院名:	
4. 研究科名: 5. 専攻名: 6. 課程種別: 7. 休学期間合計: 年 月 8. (西暦) 2025年4月1日時点における博士在学期間累計(休学期間を除く): 年 月			
⑩研究・職歴等			
⑧学歴、⑨博士の状況、⑩研究・職歴等別紙			

## 申請書情報の確認箇所 (D Cの場合)

### A: 専門分野

誤って「小区分コード」(5桁の数字)を入力していることが多々ありますので、正しく漢字等で記入されているか確認。

### B: 申請者氏名

登録名に誤りがないか確認。

### C: 編・転・再入学時の在学期間換算、休学期間

機関の取り決めに従うため、申請者の認識とズレが生じないように確認。

### D: ⑧学歴、⑨博士の状況、⑩研究・職歴等別紙

⑧、⑨、⑩の各欄に記入しきれない場合(出産・育児等のライフイベントに伴う一時的な研究業績の減少により、配慮を要する場合を含む)に、電子申請システムで「別紙:有」を選択すると、別紙様式のアップロード可能。別紙に、入力済みの部分も含めて大学学部卒業以降の全履歴事項の内容が時系列順に記載されているかを確認の上、アップロード。

「出産・育児等のライフイベント」には介護も含まれます。



# (ア) 申請書情報-②



## 申請書情報の確認箇所 (DCの場合)

⑪博士の特記事項の有無	(博士の特記事項)		
	E		
⑫現在の研究指導者	(フリガナ)氏名		職名
		研究者番号	
	所属機関		
	部局	F	
⑬採用後の受入研究者	(フリガナ)氏名		職名
		研究者番号	
	所属機関		
⑭採用後の申請者所属研究科正式名			
	G		

### E: 博士に係る特記事項

受入研究者に係るエラーチェックを回避するための項目。作成要領要参照。特記事項に記入がある場合、受入研究者に係る事情がしっかり説明されているか確認。

### F: 「現在の研究指導者」等の研究者情報、研究者の氏名・部局名等

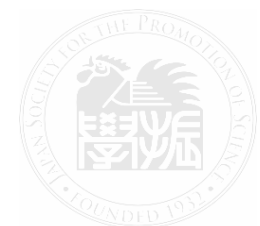
正しく記入されているか確認。  
DCは必ず学籍上の研究指導者となっていること。評価書作成者となるため、正しく記入されていない場合、申請自体が無効になる可能性があります。

### G: 申請者が採用後に所属する部局の正式名称

正しく記入されているか確認。  
受入研究者の本務先でなくても構わない。

(F,Gは審査、採用後の証明書等に係わる大事な箇所です。研究者番号を含め正確に記入してください。)

見本





# (ア) 申請書情報-③

## 申請書情報の確認箇所 (DCの場合)

### H : 希望連絡先

日本国内の住所となっているか確認。

通知先を所属機関等に行っている場合、確実に郵便物が届くよう研究室名等詳細な住所が記載されているかを確認。

E-mailは申請年度中に継続して使用できるもので、誤記はないか確認。

連絡先が変わった場合は、電子申請システムから登録の変更が可能です。

<p>現住所</p>	<p>海外の住所</p> <p>〒          (住所1)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          (住所2)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          (住所3)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          (住所4)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          (住所5)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>(国名):○○○○国</p> <p>電話番号:00-0000-0000 携帯電話番号:00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000</p> <p>Email 1:xxxxx@xxx.ac.jp          Email 2:zzzzz@zzzzz.ac.jp</p>
<p>所属機関 (所在地・機関名・部局等名)</p>	<p>国内の住所</p> <p>〒000-0000          (住所1)○○県○○市○○          (住所2)○○県○○市○○          (住所3)○○県○○市○○          (住所4)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          (住所5)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>(国名):</p> <p>電話番号:00-0000-0000 (内線):00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000</p> <p>Email:xxxxx@xxx.ac.jp</p>
<p>希望連絡先</p>	<p>海外の研究拠点</p> <p>海外の住所</p> <p>〒          (住所1)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          (住所2)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          (住所3)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          (住所4)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          (住所5)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>(国名):○○○○国</p> <p>電話番号:00-0000-0000 (内線):00-0000-0000          携帯電話番号:00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000</p> <p>Email 1:xxxxx@xxx.ac.jp          Email 2:yyyyy@yyy.ac.jp</p>

H



# (ア) 申請書情報-④

## ⑧学歴、⑨博士の状況、⑩研究・職歴等別紙 (DCの例)

### I : 学歴・職歴等別紙

申請書情報1ページに必要事項を記載できなかった場合、**その他特筆すべき事項(出産・育児等のライフイベントに伴う一時的な研究業績の減少により、配慮を要する場合を含む)がある場合**は記載。

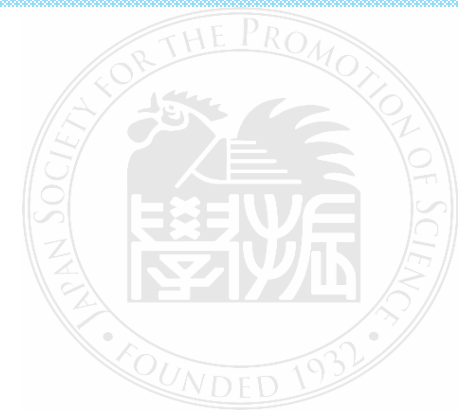
※「出産・育児等のライフイベント」には介護も含まれます。

別紙

#### 特別研究員-DC申請者⑧学歴、⑨博士の状況、⑩研究・職歴等別紙

申請書1ページ「⑧学歴、⑨博士の状況、⑩研究・職歴等」欄にて、必要事項を記載できなかった場合、その他特筆すべき事項(出産・育児等のライフイベントに伴う一時的な研究業績の減少により、配慮を要する場合を含む)がある場合は、本ページ内に全て記載してください。記載する際には、既に入力済の部分も含め全て記載してください。

「出産・育児等のライフイベント」  
には介護も含まれます。



# (イ) 申請内容ファイル(構成)

## 2. 【研究計画】

- (1) 研究の位置づけ
- (2) 研究目的・内容等
- (3) 受入研究室の選定理由 ※PDのみ

## 3. 人権の保護及び法令等の遵守への対応

←前年度からの変更あり

## 4. 【研究遂行力の自己分析】

- (1) 研究に関する自身の強み
- (2) 今後研究者として更なる発展のため必要と考えている要素

## 5. 【目指す研究者像等】





## (イ) 申請内容ファイル(各項目)

審査を行う内容は、募集要項及び申請書に記載されています。

(PD 申請内容ファイル)

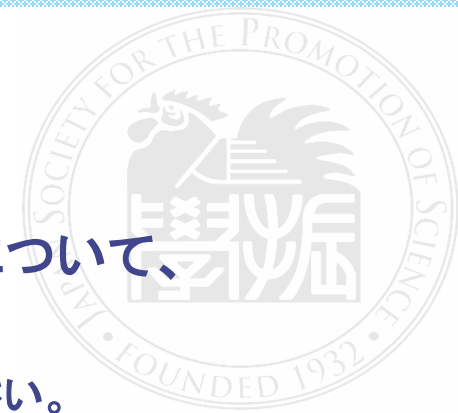
**2. 【研究計画】** 適宜概念図を用いるなどして、わかりやすく記入してください。なお、本項目は1頁に収めてください。様式の変更・追加は不可。

### (1) 研究の位置づけ

特別研究員として取り組む研究の位置づけについて、当該分野の状況や課題等の背景、並びに本研究計画の着想に至った経緯も含めて記入してください。

申請内容ファイルを作成する際には、質問されていること**全て**に対して回答する！





# (イ) 申請内容ファイル(各項目)

申請書の各項目の内容は以下のとおりです。それぞれの項目について、枠内に記載の指示に従って記入してください。

※申請書の本項目枠外に記載の斜体で記した内容を熟読の上、記入してください。作成後、斜体の文字及び図は削除してください。

(DC 申請内容ファイル)

DC  
の例

**2. 【研究計画】** 適宜概念図を用いるなどして、わかりやすく記入してください。なお、本項目は1頁に収めてください。様式の変更・追加は不可。

## (1) 研究の位置づけ

特別研究員として取り組む研究の位置づけについて、当該分野の状況や課題等の背景、並びに本研究計画の着想に至った経緯も含めて記入してください。

**【研究計画】(続き)** 適宜概念図を用いるなどして、わかりやすく記入してください。なお、各事項の字数制限はありませんが、全体で2頁に収めてください。様式の変更・追加は不可。

## (2) 研究目的・内容等

- ① 特別研究員として取り組む研究計画における研究目的、研究方法、研究内容について記入してください。
- ② どのような計画で、何を、どこまで明らかにしようとするのか、特別研究員奨励費の応募区分(下記(※)参照)に応じて、具体的に記入してください。
- ③ 研究の特色・独創的な点(先行研究等との比較、本研究の完成時に予想されるインパクト、将来の見通し等)にも触れて記入してください。
- ④ 研究計画が所属研究室としての研究活動の一部と位置づけられる場合は申請者が担当する部分を明らかにしてください。
- ⑤ 研究計画の期間中に受入研究機関と異なる研究機関(外国の研究機関等を含む。)において研究に従事することも計画している場合は、具体的に記入してください。

(※) 特別研究員奨励費の研究期間が3年の場合の応募総額は(A区分)が240万円以下、(B区分)が240万円超450万円以下(DC1のみ)。2年の場合は(A区分)が160万円以下、(B区分)が160万円超300万円以下。1年の場合は(A区分)が80万円以下、(B区分)が80万円超150万円以下。(B区分については研究計画に必要な場合のみ記入)





# (イ) 申請書(申請内容ファイル)の各項目

## 2. 研究計画 (2)研究目的・内容等の作成

申請者は自らが選択する特別研究員奨励費の応募区分(A区分又はB区分)に応じて、どのような計画で、何を、どこまで明らかにしようとするのか、具体的に記入してください。

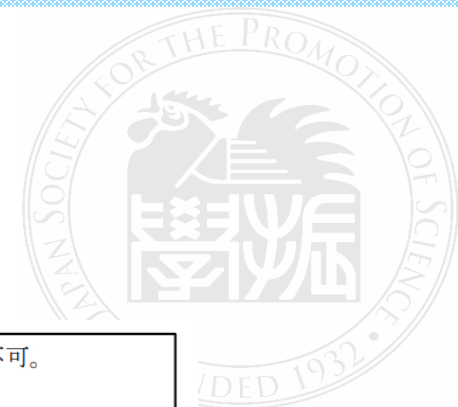
応募区分に応じた研究計画	「A区分」を希望する者	「B区分」を希望する者
<b>A区分</b> ・特別研究員としての研究のベースとなる研究計画 <b>(※全申請者必須)</b>	記入必要	記入必要
<b>B区分</b> ・研究計画上、応募総額がA区分の応募総額を超える必要がある場合のみ、A区分との相違点(追加的に行う研究内容)を簡潔に記入 <b>(※希望者のみ)</b>	記入不要	

特別研究員奨励費の応募区分に応じて研究計画を記載する必要がありますが、A区分とB区分のどちらを選択したかは、特別研究員の選考に係る書面審査において、評価の対象には含まれません。





# (イ) 申請内容ファイル(各項目)



PD  
のみ

## (3) 受入研究室の選定理由 ※各事項の字数制限はありませんが、全体で1頁に収めてください。様式の変更・追加は不可。

採用後の受入研究室を選定した理由について、次の項目を含めて記入してください。

- ① 受入研究室を知ることとなったきっかけ、及び、採用後の研究実施についての打合せ状況
- ② 申請の研究課題を遂行するうえで、当該受入研究室で研究することのメリット、新たな発展・展開

※ 個人的に行う研究で、指導的研究者を中心とするグループが想定されない分野では、「研究室」を「研究者」と読み替えて記入してください。

## 3. 人権の保護及び法令等の遵守への対応 本項目は1頁に収めてください。様式の変更・追加は不可。

本欄には、「2. 研究計画」を遂行するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取り扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究や安全保障貿易管理を必要とする研究など指針・法令等（国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を含む）に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を記入してください。

例えば、個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査、行動調査（個人履歴・映像を含む）、国内外の文化遺産の調査等、提供を受けた試料の使用、侵襲性を伴う研究、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、動物実験、機微技術に関わる研究など、研究機関内外の情報委員会や倫理委員会等における承認手続が必要となる調査・研究・実験などが対象となりますので手続の状況も具体的に記入してください。

なお、該当しない場合には、その旨記入してください。

## 4. 【研究遂行力の自己分析】 各事項の字数制限はありませんが、全体で2頁に収めてください。様式の変更・追加は不可。

本申請書記載の研究計画を含め、当該分野における(1)「研究に関する自身の強み」及び(2)「今後研究者として更なる発展のため必要と考えている要素」のそれぞれについて、これまで携わった研究活動における経験などを踏まえ、具体的に記入してください。

## 5. 【目指す研究者像等】 各事項の字数制限はありませんが、全体で1頁に収めてください。様式の変更・追加は不可

日本学術振興会特別研究員制度は、我が国の学術研究の将来を担う創造性に富んだ研究者の養成・確保に資することを目的としています。この目的に鑑み、(1)「目指す研究者像」、(2)「目指す研究者像に向けて特別研究員の採用期間中に行う研究活動の位置づけ」を記入してください。

←前年度からの  
変更



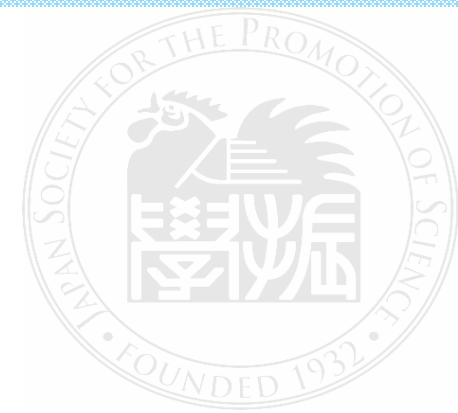
# (イ) 申請内容ファイル(各項目)

赤字：前年度からの変更

## 「人権の保護及び法令等の遵守への対応」

研究計画を遂行するに当たって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究や**安全保障貿易管理を必要とする研究**など、指針・法令等(国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を含む)に基づく手続が必要な研究が含まれている場合は、例えば、個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査、行動調査(個人履歴・映像を含む)、国内外の文化遺産の調査等、提供を受けた試料の使用、侵襲性を伴う研究、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、動物実験、**機微技術に関わる研究**など、研究機関内外の情報委員会や倫理委員会等における承認手続が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

申請書においては、上記のように法令等に基づく手続が必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのか、また、対象となる研究について研究機関内外の情報委員会や倫理委員会等における承認手続の状況なども併せて具体的に記述してください。なお、該当しない場合には、その旨記入してください。

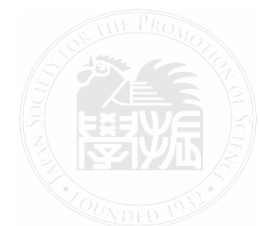


# (イ) 申請内容ファイル(注意事項-①)

## 【注意事項】

- 所定の様式以外での申請は認められません。
- 所定の様式以外に新たに用紙を加えること、ページ数を変更することはできません。
- 申請内容ファイルの各項目について、様式の変更、指定されたもの以外の項目を付け加えることはできません。
- 提出期限は必ず厳守してください。

注：申請書(別紙を含む)に不備等があった場合、審査にあたり不利益を生じることがあります。申請資格については採用手続時に最終確認し、満たさない場合は不採用となります。





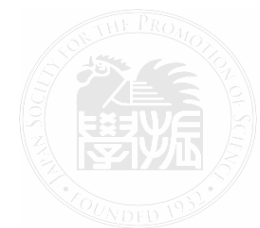
## (イ) 申請内容ファイル(注意事項-②)

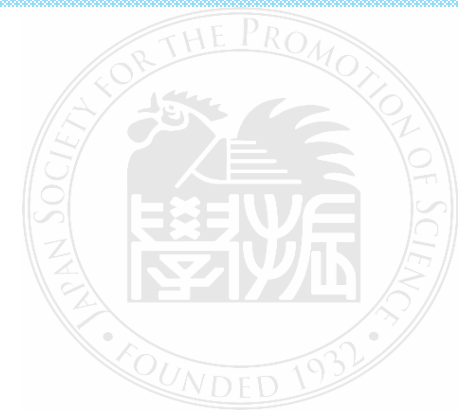
- 10ポイント上の文字で入力してください。  
注釈等の記載も同様です。なお、フォントの種類、行間の高さ、段組等、それ以外の設定に関する規定はありません。

**注：申請内容ファイル登録後、電子申請システム上で変換されたPDFファイルをダウンロードし、内容に不備(文字や図表の欠落、文字化け等)がないか、必ず確認して下さい。入力時に画面上で文字化けが確認できない場合でも、変換後のPDFファイルでは文字化けが発生することがあります**

- 申請書右下の「申請者登録名」も申請者自身で記入してください。  
フッターの編集から入力できます。

申請者登録名

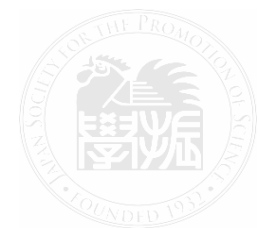




# (ウ) 評価書①

## ○ 評価書作成者

- ・PD: 評価書作成者1 採用後の受入研究者  
評価書作成者2 申請者の研究をよく理解している研究者
- ・DC: 現在の研究指導者(学籍上の指導教員)  
※DC1申請者の「現在の研究指導者」は、現在の状況により異なる
  - 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
- ・RPD: 評価書作成者1 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のいずれか  
評価書作成者2 本人の研究をよく理解している研究者



## (ウ) 評価書②



○申請書情報の入力を完了した後、電子申請システム上で評価書作成者に評価書の作成を依頼してください。

※電子申請システム上で評価書の作成を依頼する前に、評価書作成者に承諾を得ておいてください。

○ID・パスワード・評価書作成用のURLが記載されたメールが評価書作成者に送信されます。

○評価書作成者のパスワードの再発行は申請者本人のみが行えます。申請機関や本会では再発行を行うことができません。

○パスワードの再発行を行った場合でも、評価書の入力内容はシステムに保持された状態となります。

○評価書作成者の画面では、項目名等や説明書きは日英併記されています。

○申請者及び申請機関担当者(又は部局担当者)は評価書の内容を閲覧することはできません。



# (ウ) 評価書③ 評価書作成者画面・PDF版見本

## 評価書作成者画面 (DCの例)

④申請者の(1)「研究者としての強み」及び(2)「今後研究者として更なる発展のため必要と考えている要素」のそれぞれについて、具体的に入力してください。

(1) 及び (2) の記入にあたっては、例えば、研究における主体性、発想力、問題解決能力、知識の幅・深さ、技量、コミュニケーション能力、プレゼンテーション能力などの観点から、具体的に記入してください。

※特筆すべき事項（出産・育児等のライフイベントに伴う一時的な研究業績の減少により配慮を要する場合を含む）がある場合には、記載してください。

※入力にあたっては、アンコンシャス・バイアスをできるだけ排除するようにしてください。

## PDF版

評価書作成者	氏名	
	所属機関名	
	部局名	
	職名	
申請者との関係		
申請者の(1)「研究者としての強み」及び(2)「今後研究者として更なる発展のため必要と考えている要素」のそれぞれについて、具体的に入力してください。		
※特筆すべき事項（出産・育児等のライフイベントに伴う一時的な研究業績の減少により、配慮を要する場合を含む）がある場合には、記載してください。		
※入力にあたっては、アンコンシャス・バイアスをできるだけ排除するようにしてください。		

評価書作成者画面の「アンコンシャス・バイアス」をクリックすると、次ページの文言が表示されます

## (ウ) 評価書④

### 作成にあたり留意すべき事項～アンコンシャス・バイアス～

アンコンシャス・バイアス (unconscious bias) とは、人間が無意識のうちに抱いている思い込みや偏ったものの見方などのことです。これ自体はその人の経験などから自然とそうなる (脳の反応として、無意識のうちにまず自己の経験に基づく解釈をする) もので、バイアスと言っても直ちに咎めるべきものではありません。一方、アンコンシャス・バイアスがそのまま実際の行動に移されてしまうと、他者と関わる上で意図せず望ましくない影響を与える可能性があります。

アンコンシャス・バイアスの態様は多岐に渡りますが、例としては無意識のうちに年齢や性別、学歴や過去の経歴、所属する組織や肩書等で相手を判断することなどが挙げられます。

#### 評価書作成者画面

#### 【アンコンシャス・バイアスとは】

#### [What is unconscious bias?]

アンコンシャス・バイアス (unconscious bias) とは、人間が無意識のうちに抱いている思い込みや偏ったものの見方などのことです。

これ自体はその人の経験などから自然とそうなる (脳の反応として、無意識のうちにまず自己の経験に基づく解釈をする) もので、バイアスと言っても直ちに咎めるべきものではありません。

一方、アンコンシャス・バイアスがそのまま実際の行動に移されてしまうと、他者と関わる上で意図せず望ましくない影響を与える可能性があります。

アンコンシャス・バイアスの態様は多岐に渡りますが、例としては無意識のうちに年齢や性別、学歴や過去の経歴、所属する組織や肩書等で相手を判断することなどが挙げられます。



# (☆) 特例措置希望理由書

## PDの「受入研究機関」—申請資格要件として研究機関移動が必要

特別研究員等審査会の判定により研究機関移動に関する特例措置を例外的に認めることがあるので、特例措置希望者は「特例措置希望理由書」を提出する。

- 研究機関移動 = 博士の学位を取得する予定又は博士の学位を取得した研究機関(出身研究機関)以外の研究機関を受入研究機関とすること。

※ 同一大学のキャンパス移動は、研究機関移動にはならない。

- 研究機関移動しないことが特例として認められるには、(1)又は(2)と判定されなくてはならない。
  - (1) 身体の障がい、出産・育児等の理由により出身研究機関以外の研究機関で研究に従事することが難しい
  - (2) 研究目的・内容及び研究計画等から研究に従事する研究機関として出身研究機関以外の研究機関を選定することが国内の研究機関における研究の現状において、極めて困難



# (☆) 特例措置希望理由書

PDの申請者のうち、該当者のみ

## 電子申請システム上の操作

【電子申請Webフォーム】

大学院在学当時の所属機関 と受入研究機関との関係	* 同一大学 ▼ やむを得ない事由があり「同一大学」を選択した場合のみ、最後の「特例措置希望理由書」に必ず 入力してください。
	* ● 以下の事項には該当しない



特例措置希望理由書	「大学院在学当時の所属機関と受入研究機関との関係」で、やむを得ない事由があり「同一大学」を選択した場合のみ入力が必要です（2000字以内、改行は10回まで入力可）。 資格審査のガイドライン及び申請資格審査状況については <a href="#">こちら</a> を参照ください。 特例措置希望理由書を提出する状況（例：出身研究機関と受入研究機関が同じである等）を明確にしたうえで、 研究環境を変更できない事由を研究室の選定理由と関連づけて説明してください。
-----------	--

## 【特例措置希望理由書】

特例措置希望理由書

別紙

出身研究機関と受入研究機関に選定する者は、特別研究員等委員会において以下のやむを得ない事由のいずれかに該当すると判定された場合のみ、研究機関移動に関する特例措置を認めます。  
・身体の不調、出産・育児等の理由により出身研究機関以外の研究機関で研究に従事することが難しい場合。  
・研究内容、内容及び研究計画等から研究に従事する研究機関として出身研究機関以外の研究機関を選定することが国内の研究機関における研究の現状において、極めて困難な場合。  
特例措置を希望する者は「特例措置希望理由書」を提出する状況（例：出身研究機関と受入研究機関が同じである等）を明確にしたうえで、研究環境を変更できない事由を研究室の選定理由と関連づけて説明してください。  
（110）申請手続（3）提出書類（申請書（2））特例措置希望理由書（各添付）  
なお、研究に必要と認められる場合には、一定期間、受入研究機関以外の研究機関（外国の研究機関を含む。）においても研究を行うことができるので、特定の研究機関、技術等の有無をもって研究機関の移動ができない理由とするとは、原則認められません。

出身研究機関と受入研究機関との関係：同一大学	
特例措置希望理由書	

申請者登録名

PD

# (エ)【研究計画】別添 特別研究員奨励費応募調書

PDは(才)【研究計画】別添 特別研究員奨励費応募調書

- 特別研究員奨励費の応募に当たり、「研究経費とその必要性」および「研究費の応募・受入等の状況」を記載するもの。
- 「研究者養成事業電子申請システム」に直接入力してください。  
※入力の詳細については募集要項や申請書作成要領をご確認ください。
- 例年、応募金額の誤入力が発生しています。応募金額単位は千円単位（例：10万円ならば100千円）であることに十分注意してください。

(注意)経費については研究計画の遂行に必要な研究経費を計上してください。なお、特別研究員奨励費では直接経費から研究以外の業務に係る経費(バイアウト経費)を支出することはできません。

2. 【研究計画】別添  
研究経費とその必要性  
特別研究員奨励費（特別研究員）  
（金額単位：千円）

応募区分

研究費 （中内職員の 専任は切り 離せる）	年度		費用内訳（千円）				
	2025年度	2026年度	設備品費	消耗品費	旅費	人件費	その他
2025年度							
2026年度							
2027年度							
総計							

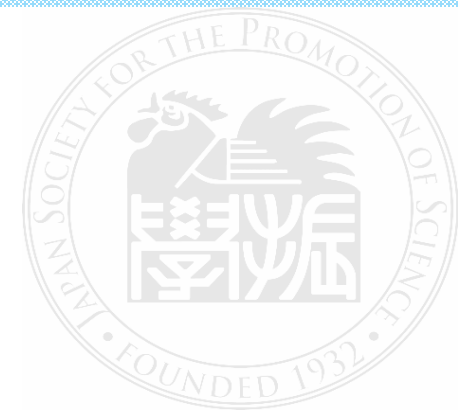
年別	設備品費の明細				消耗品費の明細		
	品名・仕様	設置機数	数量	単価	金額	事項	金額

研究費の応募・受入等の状況  
（1）応募中の研究費  
特別研究員奨励費（特別研究員）

研究者氏名	研究課題名 （研究代表者氏名）	学 部	専任 か専任 外研究員 （専任/専任外）	研究内容の概要および当該研究費に加えて 本学が研究費に充当する金額 （当該専任研究員が応募するに当たっての専任費、旅費、 設備費が研究費に充当する場合は、研究期間全体の合計）

（2）受入予定の研究費  
特別研究員奨励費（特別研究員）

専任費・研究 費名（研究代表 者氏名）	研究課題名 （研究代表者氏名）	学 部	専任 か専任 外研究員 （専任/専任外）	研究内容の概要および当該研究費に加えて 本学が研究費に充当する金額 （当該専任研究員が応募するに当たっての専任費、旅費、 設備費が研究費に充当する場合は、研究期間全体の合計）



# お問い合わせ先

東京都千代田区麹町5-3-1

独立行政法人日本学術振興会 人材育成事業部  
研究者養成課

## 特別研究員事業(募集・採用)担当

- TEL : (03) 3263-5070
- E-mail: [yousei2@jpsps.go.jp](mailto:yousei2@jpsps.go.jp)



受付時間：月曜日～金曜日（祝日を除く。）の9:30～12:00及び13:00～17:00  
（年未年始（12/29～1/3）、創立記念日（9/21）は休日とさせていただきます。）