

令和 8 (2026) 年度採用分特別研究員申請手続の流れ

(申請者ははじめに必ずお読みください)

特別研究員の申請手続の流れは下記のとおりです。

1. 必要な書類の確認

申請に際しては、下記の資料を必ず参照してください。

【申請に関わる書類】

1. 募集要項：申請に際して必ず守るべき事項を記載しています。
2. 申請書様式：「申請内容ファイル」等、申請書作成に際して必要な様式を掲載しています。
3. 申請書作成要領等（本書）：申請書作成に際して必要な事項を記載しています。
(PD、DC) 募集要項、申請書作成要領等、申請書様式 https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_sin.html
(RPD) 募集要項、申請書作成要領等、申請書様式 https://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd_sin.html
4. 申請に関する Q&A：申請に関してよくある質問への回答を記載しています。
(PD、DC) https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_qa.html
(RPD) https://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd_qa.html
5. 募集等に関する説明資料：募集要項等の内容をスライドにまとめています。
https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_setsumeikai.html

【採用期間中の条件に関わる書類】

1. 遵守事項および諸手続の手引：採用後のルール等を記載しています。申請時から参照し、採用後の条件を確認してください。
(DC、フェローシップ型 PD・RPD) https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html
(雇用 PD・RPD) <https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/index.html>
2. 雇用条件等（雇用 PD・RPD のみ）

【研究者養成事業電子申請システム（以下「電子申請システム」という。）の操作に関して】

1. 電子申請システム体験版（3 月中旬頃公開予定）
https://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/yousei_taiken/index.html
2. 電子申請システム操作手引（3 月中旬頃公開予定）
<https://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/download-yo.html#a2>

2. 申請資格及び申請機関の確認

- ・特別研究員には PD、RPD、DC2、DC1 の 4 つの申請資格があります。申請者の学籍や学位取得の状況等によって、申請すべき申請資格が異なるため、募集要項にて申請資格を必ず確認してください。

- ・特別研究員の申請は、申請機関（申請手続を行う機関）を通して行います。申請資格によって申請機関が異なるため、募集要項にて申請機関を必ず確認してください。

3. 電子申請システムの ID・パスワードの発行

- ・特別研究員の申請は、電子申請システムを通して行います。電子申請システムの ID・パスワードの管理は申請機関で行っていますので、申請機関に依頼して ID・パスワードの発行を行ってください。

4. 申請内容ファイルの作成開始（募集要項公開後）及び申請書情報の入力（RPD：3 月中旬以降、PDDC：4 月上旬以降）

- ・募集要項公開後、申請内容ファイルの様式（ワードファイル）を本会ウェブサイトからダウンロードし、申請内容ファイルの作成を開始してください。
- ・電子申請システム上の申請書新規作成画面公開後（RPD：3 月中旬以降、PDDC：4 月上旬以降）、氏名・研究課題名等の申請書情報を電子申請システムに入力してください。

※申請にあたっては、まず、最初に申請書情報の入力を完了させてください。

申請書情報の入力完了後、5. 評価書の作成依頼、6. 申請内容ファイルの登録、7. 特別研究員奨励費の応募調書の入力が可能となります。5～7 については、電子申請システムの「申請書管理」画面上で操作を行いますが、申請書情報の入力完了までは「申請書管理」画面にアクセスすることはできません。

5. 評価書の作成依頼

- ・電子申請システム上で評価書作成者（資格により誰が評価書作成者となるかが異なります）に評価書作成依頼を行ってください。

※電子申請システムの「申請者向けメニュー」→「処理状況確認・申請書作成再開」→「申請書修正・提出」ボタンを押下→「評価書作成者が評価書を作成する」欄の「評価書作成依頼」ボタンを押下してください。

- ・依頼の際、申請者が希望する評価書の作成期限を入力してください。ただし、申請書の提出期限までであれば、評価書作成者が希望日以降に評価書を提出することも可能です。

※評価書作成者が評価書を提出した後、職名等の評価書作成者の情報を申請者が修正した場合、評価書が未提出の状態に戻りますので、評価書作成者に再度、評価書の提出操作を行っていただくよう依頼してください（入力した評価書の情報はシステムに保持されたままとなります）。

※評価書作成者のパスワードの再発行は申請者のみ可能となっており、本会で再発行することができません。

※申請者及び機関担当者は電子申請システム上で評価書の提出状況を確認することができます（内容は確認できません）。

※評価書作成者は電子申請システム上で申請書の内容を確認することはできません。

6. 申請内容ファイルの登録

- ・作成した申請内容ファイルを、本会が指定する推奨手順に則って PDF 化した上で、電子申請システムに登録してください。詳細は本書「申請内容ファイル等を電子申請システムに取り込む際の注意点」を参照してください。

7. 特別研究員奨励費の応募調書の入力

- ・特別研究員奨励費の応募情報を入力してください。

8. 申請書の提出

- ・3. ～7. の完了後、電子申請システムの「申請書管理」画面上で「申請書の確認」ボタンを押下し、作成した申請書 PDF の内容を必ず確認してください。確認後、「確認完了・提出」ボタンを押下して、必ず申請機関が指定する期限までに申請書を提出してください。申請機関が指定する期限については、本会への申請書提出期限より前の日付で設定されていることがありますので、申請機関にお問い合わせください。