

## 令和9(2027)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)**

この資料では申請書作成要領に記載の内容について、概要を説明していますので、申請書を作成する際、最初にお読みください。

**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】**

書類名	ダウンロードページ
募集要項	PD、DC
申請書様式	<a href="https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_sin.html">https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_sin.html</a>
申請書作成要領等	RPD <a href="https://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd_sin.html">https://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd_sin.html</a>
申請に関するQ & A	PD、DC <a href="https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_qa.html">https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_qa.html</a> RPD <a href="https://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd_qa.html">https://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd_qa.html</a>
募集等に関する説明資料	<a href="https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_setsumeikai.html">https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_setsumeikai.html</a>

**【採用期間中の条件に関わる書類】**

書類名	ダウンロードページ
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 <a href="https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html">https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html</a>  雇用PD・RPD <a href="https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/tebiki.html">https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/tebiki.html</a>
雇用条件等（雇用PD・RPDのみ）	希望する受入研究機関にお問い合わせください。

**【研究者養成事業電子申請システムの操作に関わる書類】**

書類名	ダウンロードページ
電子申請システム操作手引	<a href="https://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/download-yo.html#a2">https://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/download-yo.html#a2</a>

○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](https://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/yousei_taiken/index.html)

## 2. 申請資格及び申請機関の確認

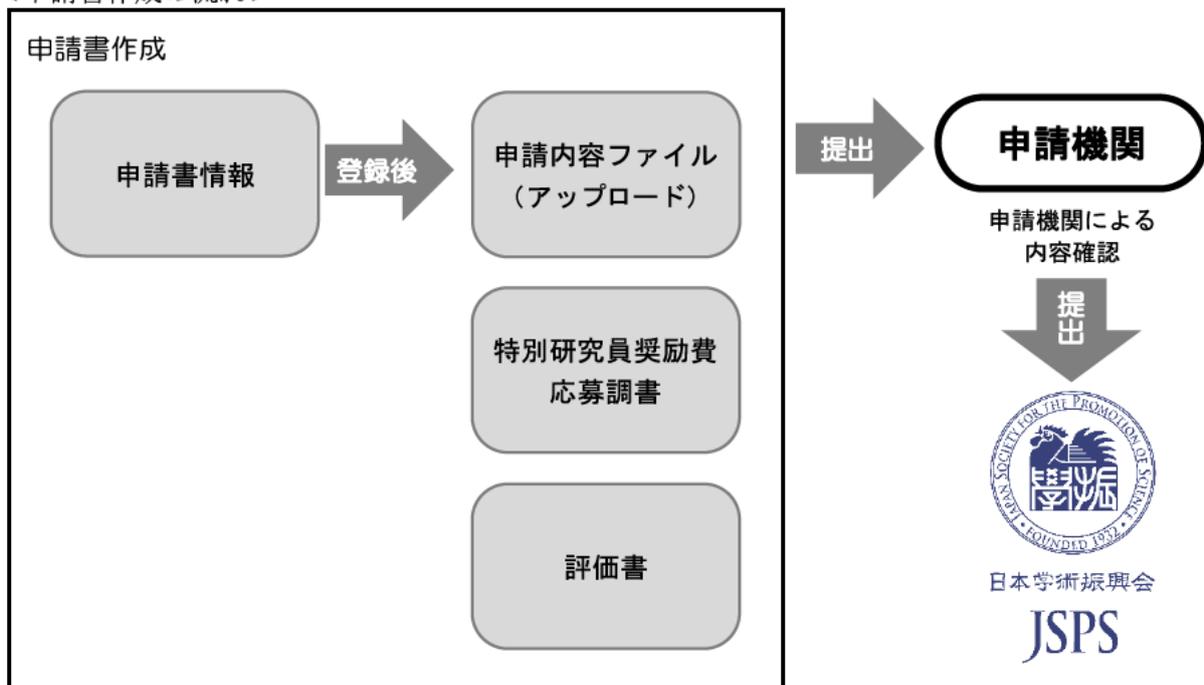
- ・特別研究員にはPD、RPD、DC2、DC1の4つの申請資格があります。学位取得の状況等によって、申請できる申請資格が異なりますので、募集要項にて申請資格を必ず確認してください。
- ・特別研究員の申請は、申請機関（申請手続を行う機関）を通して行います。申請資格によって申請機関が異なりますので、どの機関が申請機関に該当するか募集要項にて必ず確認してください。

## 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ID・パスワードの発行を依頼してください。

## 4. 申請書作成

<申請書作成の流れ>



- ・電子申請システムでは、最初に「申請書情報」を登録する必要があります。申請書情報を登録しないと、先に進むことができません。
- ・「申請内容ファイル」のアップロード、「特別研究員奨励費応募調書」の入力、「評価書」の作成依頼は、順不同です。（申請書情報の登録後、どの書類に関しても操作可能です。）
- ・「申請内容ファイル」は別途ファイルを作成してからシステムにアップロードするため、電子申請システムの利用開始前から準備を始めることができます。

申請書の作成の際は、

**申請書作成要領等、電子申請システム操作手引（申請者用）**

を必ず確認してください。

#### 4-1. 申請書情報の入力

- ・「申請書情報」は、電子申請システム上で入力して作成します。  
電子申請システムは申請受付開始後（RPD：3月中旬、PD及びDC：4月上旬）にならないと利用（ログイン）できません。
- ・「申請書情報」の入力が完了しないと、他の申請書類の作成に進むことができません。必ず、最初に「申請書情報」の登録を完了させてください。（申請書の提出前であれば、入力した内容を修正することは可能ですので、いったん登録まで完了させてください。）

#### 4-2. その他の申請書類の作成

「申請書情報」の登録後、各申請書類を作成することができます。以下①～③については、作成の順番は問いません（どの書類からでも作成が可能です）。

##### ① 申請内容ファイル

- ・指定の様式を本会ウェブサイトからダウンロードして使用してください。  
募集要項と同時に様式が公開されますので、電子申請システムの利用開始前に作成を開始することができます。
- ・作成したファイルは、PDF の状態でシステムに登録（アップロード）します。PDF 化の際は推奨する方法で行ってください。

参照：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

##### ② 特別研究員奨励費応募調書

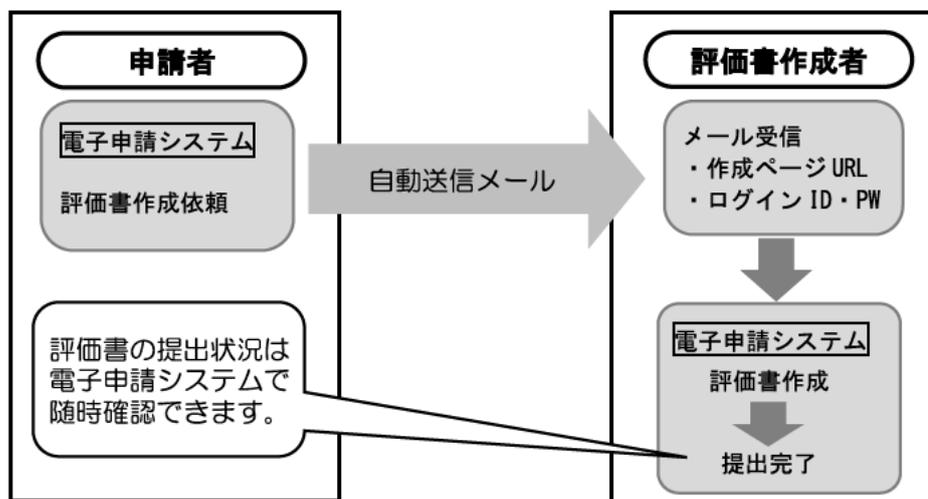
システム上で入力して作成します。

##### ③ 評価書

評価書は、申請者は作成できません。「5. 評価書の作成依頼」を参照してください。

### 5. 評価書の作成依頼

<評価書作成の流れ>



## ① 事前準備

- ・「評価書作成者」は申請資格により異なります。誰が評価書作成者に該当するか募集要項で確認してください。
- ・電子申請システムからの依頼の前に、メール等で評価書作成者に直接連絡を取り、評価書作成について説明しておくようにしてください。トラブル防止のために必ず行ってください。各評価書作成に関して評価書作成者から日本学術振興会に問い合わせが来ても、本会では対応できません。

## ② 作成依頼

- ・電子申請システム上で評価書作成者の情報を登録し、評価書作成を依頼します。  
(必要なシステム操作を行うと、評価書作成者に対してシステムから自動で作成依頼メールが送信されます)  
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
- ・申請書作成要領に、評価書作成に関して評価書作成者向けの説明も載っています。評価書作成者が作成の際に参照できるよう、申請書作成要領の内容や、電子申請システム操作手引についても併せて案内するなどしてください。

**注意点**

- ※ 評価書作成者が評価書を提出した後に、評価書作成者の情報（職名等）を申請者が修正した場合は、評価書が未提出の状態に戻ります。修正を行った場合は、評価書作成者に、再度、評価書の提出操作を行う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っていますので、評価書の内容を再度入力する必要はありません）。
- ※ 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り、本会では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が、評価書の内容は確認することができません。
- ※ 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. 申請書の提出

## ○申請内容の最終確認

- ・申請書類すべて（評価書を含む）の作成が完了したら、電子申請システムの「申請書管理」画面で「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。

## ○申請機関へ提出

- ・申請内容について問題がないことが確認できたら、「確認完了・提出」ボタンを押下してください。必ず申請機関が指定する期限までに提出してください。（募集要項に記載されている申請期限は、申請機関が日本学術振興会に提出する期限であり、各申請者が申請機関に提出する期限ではありませんので、申請機関の締切については早めに確認してください。）

日本学術振興会への提出後は、申請内容を変更することはできません。  
電子申請システムからダウンロードした申請書PDFで必ず最終確認を行ってから申請機関へ提出してください。