

「日本学術振興会電子申請システム」
研究者養成事業
申請者向け操作手引
(特別研究員用)

第 9.1 版

改訂履歴

版	作成／改訂	区分	改訂概要
1版	2006年3月31日	新規	新規作成
1.1版	2006年9月1日	修正	「1.1 システム動作環境」を修正、「3.1 エラーメッセージ一覧」を削除
1.2版	2007年3月26日	修正	特別研究員－RPDの追加による修正
1.3版	2008年3月28日	修正	「1.1 システム動作環境」、「2.3. 申請書の提出」を修正
2.0版	2008年8月29日	修正	「1.1 システム動作環境」を修正
2.1版	2009年3月27日	修正	「2.4.7 選考結果の確認方法」を追加
3.0版	2010年3月25日	修正	「1.1 システム動作環境」を修正
4.0版	2011年3月9日	修正	海外特別研究員の追加による修正
4.1版	2012年3月23日	修正	選考結果開示機能の追加による修正
4.2版	2013年1月11日	修正	パスワード有効期限の設定及びログイン制御の追加に伴う修正
5.0版	2013年3月27日	修正	「1.1 システム動作環境」を修正 システム改修による修正
5.1版	2013年6月27日	修正	審査結果確認機能の改修に伴う修正
5.2版	2013年10月8日	修正	審査結果確認機能の改修に伴う修正
5.3版	2014年3月13日	修正	「1.1 システム動作環境」を修正 システム改修による修正
5.4版	2015年3月16日	修正	特別研究員完全電子化に伴う修正
5.5版	2015年6月29日	修正	審査結果確認機能の改修に伴う修正
5.6版	2016年3月17日	修正	「2.3 申請書の提出」「2.6.審査結果の確認、面接出欠回答」を修正 システム改修による修正
5.7版	2016年6月29日	修正	審査結果確認機能の改修に伴う修正
5.8版	2016年9月2日	修正	申請書管理機能の改修に伴う修正
5.9版	2016年12月12日	修正	特別研究員審査結果通知書の追加に伴う修正
6.0版	2017年3月17日	修正	システム改修による修正
6.1版	2017年5月22日	修正	「2.7.1 審査結果の確認、面接出欠回答」の修正
6.2版	2017年7月3日	修正	「2.7.1 審査結果の確認、面接出欠回答」「2.7.2 特別研究員審査結果通知書」の修正

6.3 版	2017 年 8 月 25 日	修正	若手研究者海外挑戦プログラムの追加に伴う修正
6.4 版	2018 年 3 月 16 日	修正	システム改修による修正
6.5 版	2019 年 3 月 14 日	修正	システム改修に伴う修正
6.6 版	2020 年 3 月 13 日	修正	システム改修に伴う修正
6.7 版	2020 年 6 月 19 日	修正	システム改修に伴う修正
6.8 版	2020 年 8 月 25 日	修正	システム改修に伴う修正
6.9 版	2020 年 12 月 21 日	修正	システム改修に伴う修正
7.0 版	2021 年 3 月 12 日	修正	システム改修に伴う修正
7.1 版	2021 年 5 月 28 日	修正	システム改修に伴う修正
8.0 版	2022 年 1 月 7 日	修正	システム改修に伴う修正
8.1 版	2022 年 2 月 14 日	修正	システム改修に伴う修正
8.2 版	2022 年 3 月 10 日	修正	システム改修に伴う修正
9.0 版	2022 年 5 月 27 日	修正	画面イメージ差し替え
9.1 版	2023 年 1 月 6 日	修正	システム改修に伴う修正

目次

1. はじめに	6
1.1. システム動作環境.....	6
1.2. 機能と運用の流れ.....	6
1.3. 注意事項.....	7
1.4. 操作の流れ	7
1.5. 申請書の構成イメージ	8
2. 操作方法	9
2.1. ログイン.....	9
2.2. 申請者向けメニュー	14
2.3. 申請書の提出.....	15
2.3.1 申請書情報の入力.....	16
2.3.2 一時保存	31
2.3.3 申請書情報の削除.....	32
2.3.4 処理状況確認.....	34
2.3.5 申請書情報 PDF ファイルのダウンロード	37
2.4. 申請内容ファイルの登録.....	38
2.4.1 申請内容ファイルの作成.....	38
2.4.2 申請内容ファイルの登録.....	48
2.4.3 申請内容ファイルの確認.....	55
2.4.4 申請書の提出.....	56
2.5. 評価書の作成.....	60
2.5.1 評価書の作成依頼.....	60
2.5.2 評価書作成者情報の修正	63
2.5.3 評価書作成者の変更	67
2.5.4 評価書作成者のパスワードの再設定	70
2.5.5 評価書作成者の処理状況確認.....	72
2.6. 処理状況確認・申請書作成再開.....	73
2.6.1 処理状況確認.....	73
2.6.2 申請書情報 PDF ファイルのダウンロード	75
2.6.3 再開	76
2.6.4 確認	78
2.6.5 修正	80
2.6.6 削除	82
2.7. 審査結果の確認.....	83
2.7.1 審査結果の確認.....	83
2.7.2 特別研究員審査結果通知書.....	85
2.8. 採用手続管理.....	86
2.8.1 採用手続情報登録.....	86
2.8.2 採用時受入承諾の承認依頼.....	99
2.8.3 必須書類の提出.....	102
2.8.4 DC 資格確認.....	111
2.8.5 各種変更届の提出.....	115
2.8.6 採用内定辞退.....	128
2.9. パスワード変更.....	132

2.10. ID 変更.....	134
2.11. 連絡先変更	136
2.12. ログアウト	140
2.13. システム全般に関するエラーメッセージ一覧.....	141

1. はじめに

電子申請システムは、申請者、申請機関担当者と日本学術振興会業務担当者との間の申請手続を、インターネットを利用して行うシステムです。

1.1. システム動作環境

動作確認済みのパソコンの OS 及び Web ブラウザを示します。

OS	Chrome96	Firefox94	Safari15.1	Edge96
Windows 10	○	○	—	○
Windows 11	○	○	—	○
Mac OS(11.0)	—	—	○	—
Mac OS(12.0)	○	—	○	—

その他必要なソフトウェア、ネットワーク環境を示します。

ソフトウェア	Adobe Reader DC 以降
ネットワーク環境	本システムの Web サーバと、インターネットを介して HTTPS(SSL)通信が可能な環境であること。

ご注意

- ※ 科研費 LaTeX (<http://osksn2.hep.sci.osaka-u.ac.jp/~taku/kakenhiLaTeX/>) は電子申請システムのサポート対象外です。科研費 LaTeX において作成された申請内容ファイルは、アップロードすることで受付できることは確認しておりますが、文字化け等の細部にわたる動作を保証するものではありません。

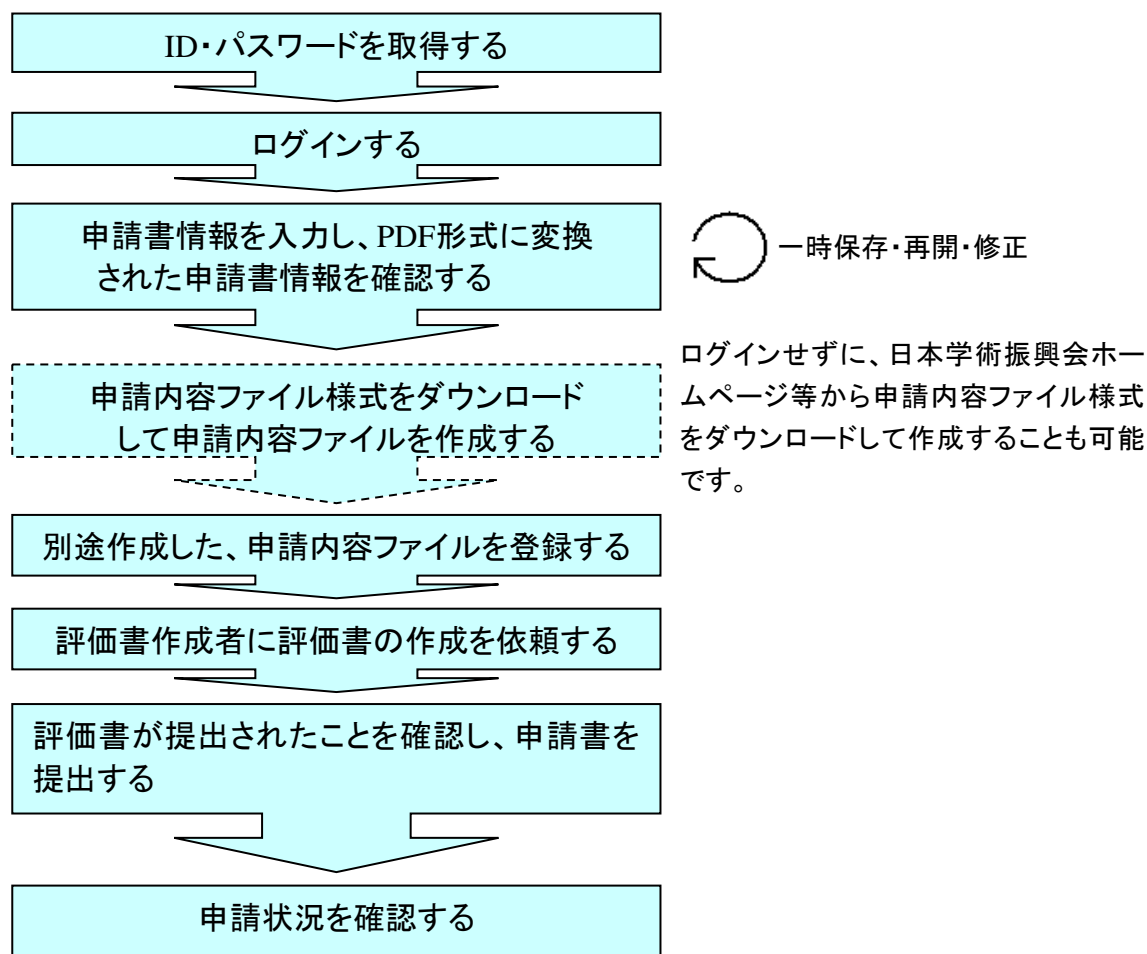
1.2. 機能と運用の流れ

電子申請システムにかかわる最新の情報は、電子申請のご案内ページ (<https://www.shinsei.jstps.go.jp/>) をご覧ください。電子申請のご案内ページから、電子申請の流れや運用サポート情報等が参照できます。

1.3. 注意事項

システムが正常に動作しなくなる場合があるため、Web ブラウザの [戻る] ボタン又は [BackSpace] キー等を使用して前画面に戻らないでください。前画面に戻りたい時は、画面上のボタン又はリンクをクリックしてください。

1.4. 操作の流れ



採用内定後

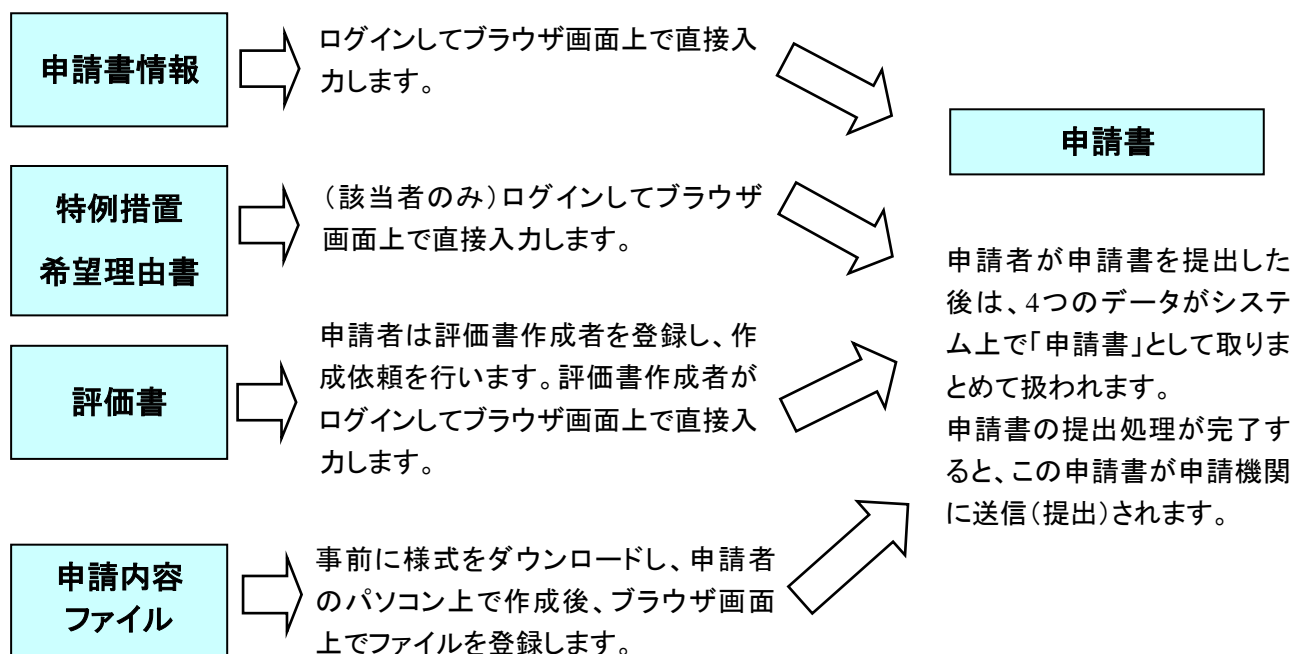
採用情報を登録、必須書類を提出する

ご注意

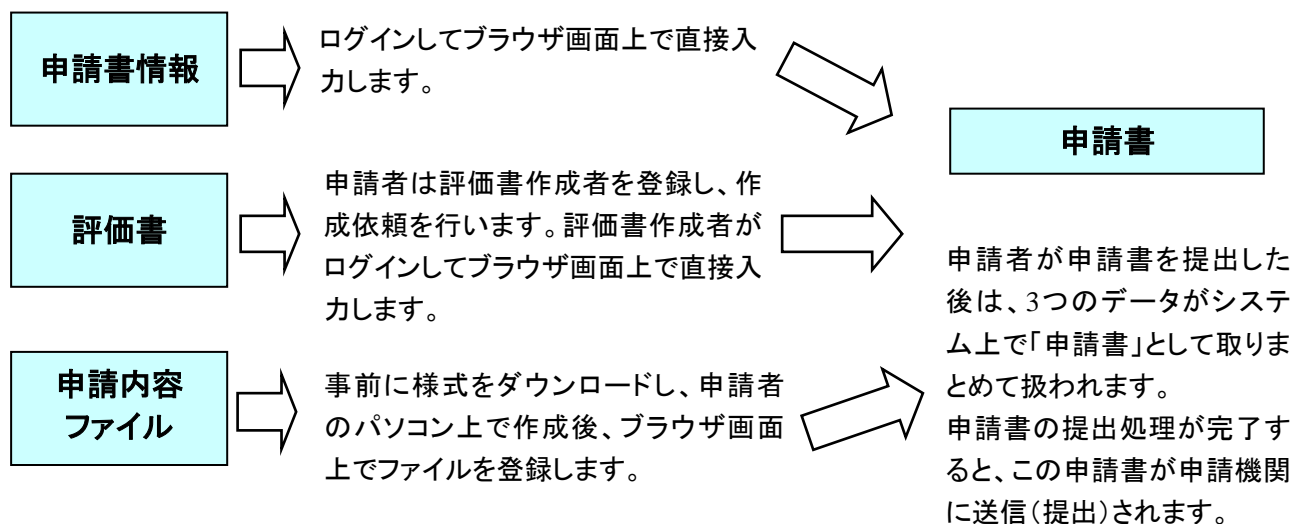
※ ログアウトはいつでも可能です。ただし、一時保存又は完了していない申請書情報は保存されないので注意してください。

1.5. 申請書の構成イメージ

電子申請システムでは、特別研究員・PD の申請書は 4 つのデータから構成されます。



電子申請システムでは、特別研究員・DC1、DC2、RPD の申請書は 3 つのデータから構成されます。



ご注意

※ 申請者ならびに申請機関の各担当者は評価書を閲覧することはできません。評価書作成者が評価書の作成を完了すると、申請者宛に評価書の作成完了を通知するメールが送信されます。

2. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

※ 海外特別研究員に申請する方で、募集要項の「9. 申請手続（1）」において「機関申請者」に該当する方については「申請者向け操作手引（海外特別研究員・機関申請用）」を、「個人申請者」に該当する方については「申請者向け操作手引（海外特別研究員・個人申請用）」を参照してください。

2.1. ログイン

「日本学術振興会電子申請システム」にログインするには、予め申請機関の事務局等に連絡し、研究者養成事業用のID・パスワードを取得してください。

ご注意

- ※ 申請者が本システムの画面上でID・パスワードを取得することはできません。ID・パスワードを取得した機関と申請する機関が異なる場合は、申請する機関から改めて取得し直してください。
- ※ このID・パスワードは選考結果（審査結果）の確認をはじめ申請後も使用しますので大切に保管してください。選考結果（審査結果）は本システム上でのみ確認可能ですので、取り扱いには十分にご注意ください。

ID・パスワードを入手したら以下の手順に従ってログインしてください。

- ① Web ブラウザを起動し、日本学術振興会の「電子申請のご案内」ページ（<https://www.shinsei.jspis.go.jp/>）を表示し、[国際交流事業・研究者養成事業] をクリックします。



② [ログイン] をクリックします。



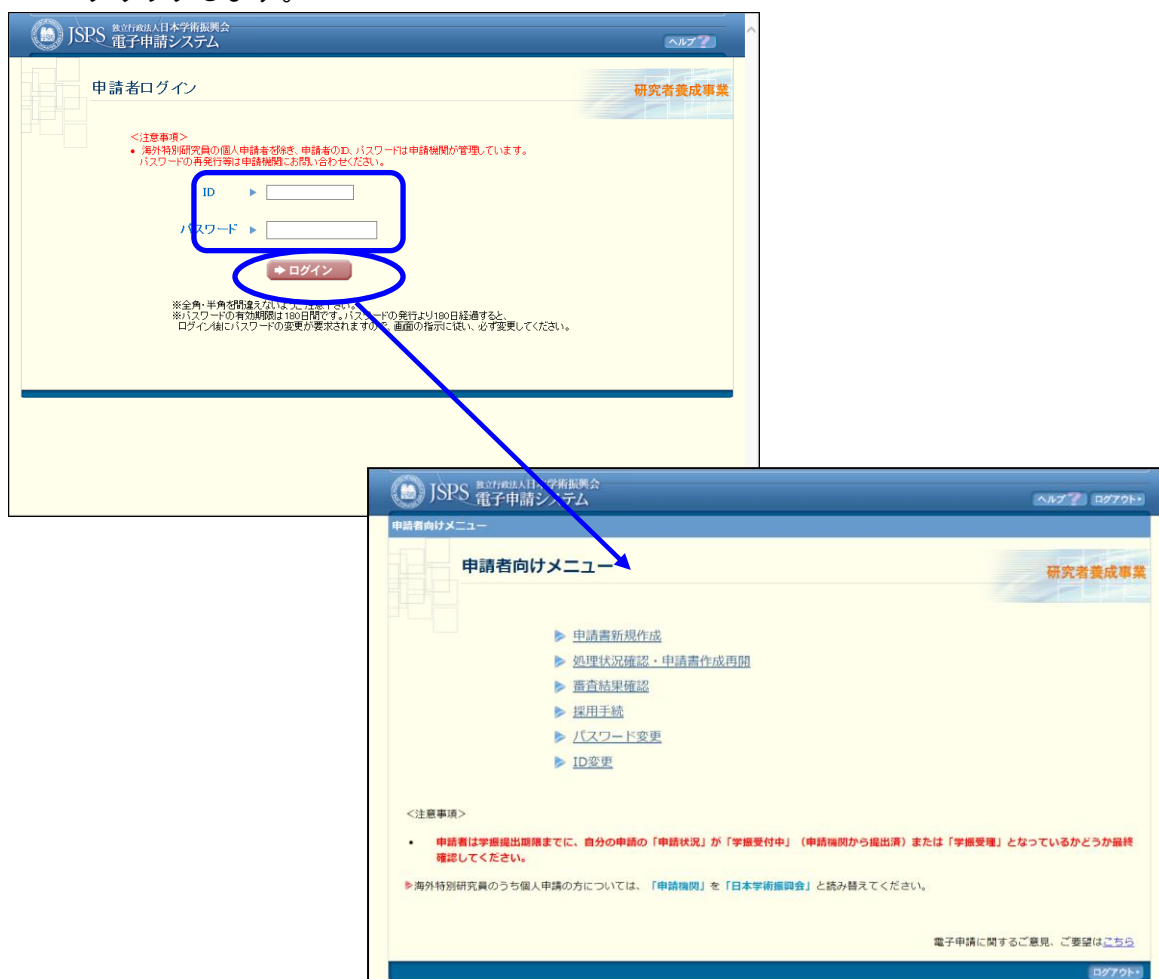
③ 研究者養成事業の [申請者ログイン] をクリックします。



ご注意

※ 「ログイン」画面以降は SSL 接続 (https) する必要があります。エラーが表示される場合は、Web ブラウザの設定を確認してください。設定情報は「電子申請のご案内」の「よくあるご質問」を参照してください。

- ④ 「ログイン」画面が表示されます。「ID」、「パスワード」を入力し [ログイン] をクリックします。



入力が正しく、認証が成功すると「申請者向けメニュー」が表示されます。
 入力が誤っており認証に失敗した場合は、エラーが表示され再入力を要求されます。
 正しく再入力し、[ログイン] をクリックします。

【注意】

- ※ 認証に失敗した場合は、以下のエラーが表示されます。
- ・ ID またはパスワードが未入力の場合
 『ID は必須項目です。』
 『パスワードは必須項目です。』
 - ・ 入力した「ID」、または「パスワード」が正しくない場合
 『ID またはパスワードが違います。』
 - ・ 複数回ログイン認証に失敗した場合
 『複数回ログイン認証に失敗したため、ログインを制限しています。
 大変恐れ入りますが、〇分程度時間をおいてからログインしてください。』

- ※ 初回ログイン時、又はログインパスワードの有効期限が過ぎている場合、ログイン後に「パスワード変更」画面へ遷移しますので、必ずログインパスワードを変更してください。パスワードの変更については、「2.9 パスワード変更」を参照してください。

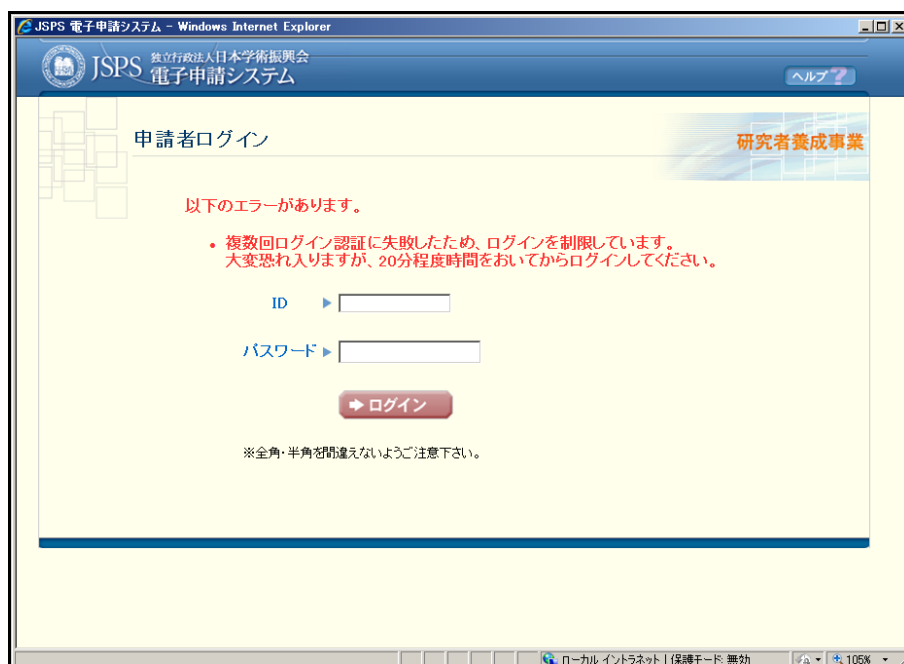
<初回ログインの場合>

The screenshot shows the 'パスワード変更' (Change Password) page in the JSPS electronic application system. The page title is '申請者向けメニュー>パスワード変更'. A red message states: '初回ログイン時はパスワードの変更が必要です。パスワードを変更してください。' (Password change is required for the first login. Please change your password.) Below this, there are three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '確認のため、もう一度新しいパスワード' (Confirm by entering the new password once more). Underneath the fields, there are '注意事項' (Notes) listed as bullet points: 'パスワードは8~20文字で入力してください。' (Enter password with 8-20 characters), 'パスワードは英大文字、英小文字、数字、記号のうち最低3種類以上混在入力してください。' (Password must contain at least 3 types of uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols), and 'パスワードはログインIDと同じ文字列で設定しないでください。' (Do not set password as the same string as login ID). At the bottom, there is an 'OK' button and a 'ログアウト' (Logout) link.

<パスワード有効期限切れの場合>

The screenshot shows the 'パスワード変更' (Change Password) page in the JSPS electronic application system. The page title is '申請者向けメニュー>パスワード変更'. A red message states: 'パスワードの有効期限が切れています。パスワードを変更してください。' (Your password validity period has expired. Please change your password.) Below this, there are three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '確認のため、もう一度新しいパスワード' (Confirm by entering the new password once more). Underneath the fields, there are '注意事項' (Notes) listed as bullet points: 'パスワードは8~20文字で入力してください。' (Enter password with 8-20 characters), 'パスワードは英大文字、英小文字、数字、記号のうち最低3種類以上混在入力してください。' (Password must contain at least 3 types of uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols), and 'パスワードはログインIDと同じ文字列で設定しないでください。' (Do not set password as the same string as login ID). At the bottom, there is an 'OK' button and a 'ログアウト' (Logout) link.

- ※ パスワードの誤入力によりログイン認証に一定回数連続で失敗した場合、その ID の使用が制限され、一定時間電子申請システムへログインすることができません。



ご注意

- ※ ID・パスワードを紛失した場合には、申請機関の事務局等に問い合わせ、パスワードの再発行を依頼してください。
- ※ ログインが制限された場合は、画面に表示されているエラーメッセージの時間を置いてから再度ログイン処理を行ってください。

2.2. 申請者向けメニュー

- ① ログインが受け付けられると「申請者向けメニュー」が表示されます。



【メニュー項目】

[申請書新規作成]	申請内容ファイル様式のダウンロード、申請書情報の入力を行います。
[処理状況確認・申請書作成再開]	申請状況の確認や、作成中の申請書情報の修正・削除等を行います。
[審査結果確認]	選考結果（審査結果）の確認を行います。
[採用手続]	採用内定者について、採用手続に必要な情報の入力及び書類の提出等を行います。
[パスワード変更]	ログインパスワードの変更を行います。
[ID変更]	ログインIDの変更を行います。

2.3. 申請書の提出

申請書は、＜申請書情報＞と＜評価書＞、＜申請内容ファイル＞、＜特例措置希望理由書（特別研究員・PD 該当者のみ）＞に分かれて構成されています（「[1.5 申請書の構成イメージ](#)」参照）。

＜申請書情報＞

「日本学術振興会電子申請システム」の画面上で、特例措置希望理由書（特別研究員・PD 該当者のみ）と合わせて入力していただくことになります。

画面上で入力した＜申請書情報＞を送信すると、＜申請書情報＞＜特例措置希望理由書（特別研究員・PD 該当者のみ）＞が PDF ファイルに変換されます。変換された PDF ファイルの内容に不備がないか必ず確認してください。

＜評価書＞

評価書作成者に「日本学術振興会電子申請システム」の画面上で入力していただくことになります。申請者が申請書情報を入力し、評価書作成依頼を行うことで、評価書作成者が評価書を入力できるようになります。また特別研究員・PD、特別研究員・RPD の場合は、評価書が 2 通必要となります。

＜申請内容ファイル＞

Word 形式または PDF 形式のファイルを登録して送信しますので、あらかじめ申請内容ファイル様式をダウンロードし、入力しておいてください。登録後、不備がないか必ず確認してください。

上記の書類が全て揃ったことを確認し、「日本学術振興会電子申請システム」の画面上で、申請書の提出を行ってください。なお郵送での申請書の提出は不要です。

ご注意

- ※ 学振受付期限まで（申請機関受付期限が設定されている場合は申請機関受付期限まで）に、上記の書類を提出する必要があります。評価書作成者には、学振受付期限や、申請機関受付期限は通知されませんので、申請者と評価書作成者との間で作成期限を調整し、「[2.5.1 評価書の作成依頼](#)」を参照の上、作成を希望する期日を通知してください。
- ※ 評価書作成者が、電子申請システムの操作等についてご不明点がある場合には、申請者が各操作手引を参照し、適宜補佐をしてください。操作手引でも解決できない場合には、申請者よりコールセンターまたは日本学術振興会にお問い合わせください。

2.3.1 申請書情報の入力

電子申請システムから申請書情報を入力します。申請書情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ① 「受付中公募一覧」画面で、申請する事業（申請資格）の「申請書情報入力」をクリックします。

独立行政法人日本学術振興会
電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 受付中公募一覧

受付中公募一覧 研究者養成事業

<重要> ※申請書を作成する前にお読みください。

- 申請書は以下の2つから構成されます。
 - 申請書情報 : 申請書情報入力画面から入力する
 - 申請内容ファイル : 各事業所定の申請内容ファイル様式に記入する
- 申請内容ファイルは各事業所定の申請内容ファイル様式をダウンロードして記入してください。
- はWindows版MS-Word2010形式で作成しています。
 ※MS-WordはMicrosoftの製品です。
- 学振の受付締切日と申請機関の受付締切日は異なります。申請機関の受付締切日を必ず確認してください。
- 申請機関が申請書を確認しないと学振には受付されません。

▶ 海外特別研究員のうち個人申請の方については、「申請機関」を「日本学術振興会」と読み替えてください。

事業名 (申請資格)	申請機関受付期限	学振受付期限	申請内容ファイル様式のダウンロード	URL	申請書情報入力
20XX年度 特別研究員-PD	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	Windows用: <input checked="" type="checkbox"/>	募集要項のページ	申請書情報入力
20XX年度 特別研究員-DC1	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	こちらから取得してください	特別研究員について	申請書情報入力
20XX年度 特別研究員-DC2	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	こちらから取得してください	特別研究員について	申請書情報入力
20XX年度 特別研究員-RPD	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	こちらから取得してください	特別研究員について	申請書情報入力
20XX年度 海外特別研究員	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	こちらから取得してください	海外特別研究員について	申請書情報入力
20XX年度 海外特別研究員-RRA	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	こちらから取得してください	海外特別研究員-RRAについて	申請書情報入力
20XX年度 若手研究者海外挑戦プログラム	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	こちらから取得してください	若手研究者海外挑戦プログラムについて	申請書情報入力

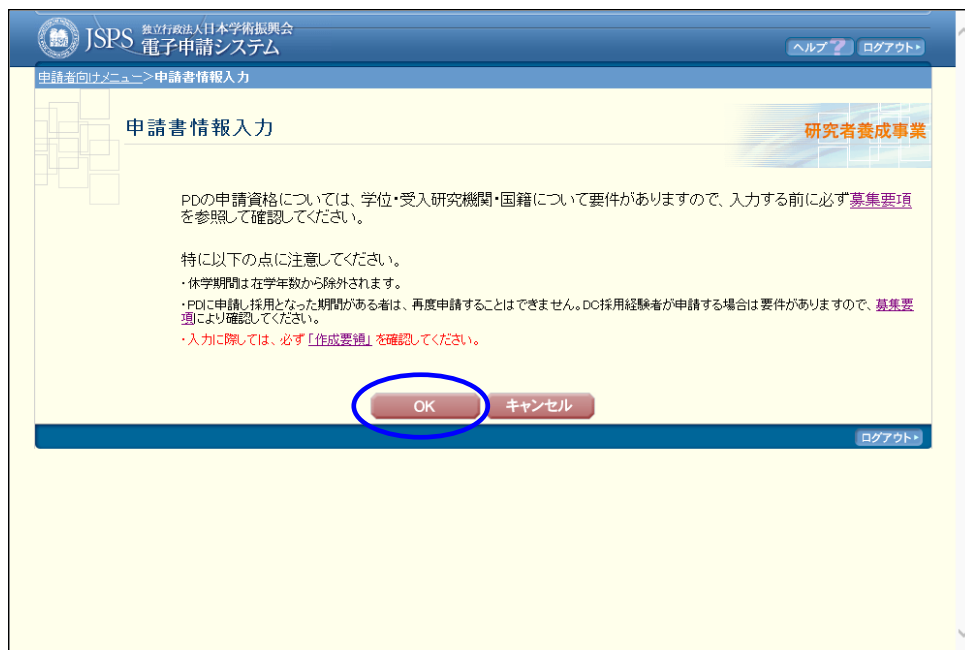
メニューに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ すでに申請書情報の入力を開始している場合、「申請書情報入力」ボタンは表示されません。「[2.6.1 処理状況一覧](#)」以降を参照し、申請書の作成を再開してください。新たに申請書情報を入力したい場合は、作成中の申請書を削除してから実行してください。申請書の削除の詳細は、「[2.6.6 削除](#)」を参照してください。

- ② 「申請資格等に関する確認」画面が表示されます。内容を確認し、[OK] をクリックします。



ご注意

※ 申請資格がない場合は、[キャンセル] をクリックします。

- ③ 「申請書情報入力」画面が表示されます。
申請書情報を入力します。

ご注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 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のことで、旧姓や通称名を使用することも可能です。
- ※ 文字化けしたり、別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準 (JIS X0208 規格) 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。

◎ 使用してはいけない文字の例

- ・半角カナ
- ・○数字 (①、②、③・・・)
- ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
- ・特殊文字
- ・元号を全角一文字で表している文字 (明治昭和 など)
- ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリメートル mmcmkm cc m² など)
- ・ハート など
- ・外字
- ・その他「JIS X0208」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)

◎ 使用してよい文字の例

<全般>

- ・半角の英数字・記号 (!" # \$ % & ' () ¥ @ [] ? A ~ z)
- ・全角の漢字
- ・全角のひらがな、カタカナ
- ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
(! " # \$ % & ' () * + , - . / \ : ; ~ < > 「 」 @ ○ ● ◎ □)

<「フリガナ」欄>

- ・全角カタカナ
- ・以下の全角記号
(! " # \$ % & ' () * + , . / \ : ;)

※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

※ 表示されている個人情報間違っている場合は、申請者情報の修正が必要となるため申請機関担当者（又は部局担当者）に連絡し、修正後入力を行ってください。

※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時 [一時保存] ボタンをクリックして情報を保存してください。

セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

※ 「小区分コード」欄に小区分コードを入力後、[確定] ボタンをクリックしてください。選択した小区分コードに該当する「小区分名」「書面審査区分」「書面合議審査区分」に名称が表示されます。自動的に表示された「書面審査区分」「書面合議審査区分」は選択することができません。また、自動的に表示されない場合は、「書面審査区分」「書面合議審査区分」をプルダウン選択肢から選択してください。

申請資格	DC1
小区分コード <small>5桁のコードを入力後、「確定」ボタンをクリック</small>	* 04010 <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="一覧"/>
小区分名	
書面審査区分	* <input type="button" value="▼"/>
書面合議審査区分	* <input type="button" value="▼"/>
専門分野 <small>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。)</small>	* <input type="text"/>

「書面審査区分」「書面合議審査区分」が自動的に決定される場合

申請資格	DC1
小区分コード <small>5桁のコードを入力後、「確定」ボタンをクリック</small>	* 04010 <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="一覧"/>
小区分名	地理学関連
書面審査区分	* 地理学、文化人類学、民俗学およびその関連分野 ▼
書面合議審査区分	* 人文学 ▼
専門分野 <small>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。)</small>	* <input type="text"/>

「書面審査区分」が自動的に決定できる場合

申請資格	DC1
小区分コード <small>5桁のコードを入力後、「確定」ボタンをクリック</small>	* 90110 <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="一覧"/>
小区分名	生体医学工学関連
書面審査区分	* 人間医学およびその関連分野 ▾
書面合議審査区分	* ▾
専門分野 <small>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。)</small>	* <input type="text"/>

「書面合議審査区分」が自動的に決定される場合

申請資格	DC1
小区分コード <small>5桁のコードを入力後、「確定」ボタンをクリック</small>	* 80040 <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="一覧"/>
小区分名	量子ビーム科学関連
書面審査区分	* ▾
書面合議審査区分	* 物理学系科学 ▾
専門分野 <small>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。)</small>	* <input type="text"/>

「書面審査区分」「書面合議審査区分」が自動的に決定されない場合。

申請資格	DC1
小区分コード <small>5桁のコードを入力後、「確定」ボタンをクリック</small>	* 80030 <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="一覧"/>
小区分名	ジェンダー関連
書面審査区分	* ▾
書面合議審査区分	* ▾
専門分野 <small>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。)</small>	* <input type="text"/>

※研究・職歴等が申請書情報入力画面の入力欄に記載できなかった場合は、特別研究員の、ホームページ (<https://www.jsps.go.jp/j-pd/index.html>) よりダウンロードした「研究・職歴等別紙 (Word 又は PDF)」に記載し、電子申請システムに登録してください。

研究・職歴等別紙ファイルの登録方法は、以下の手順を参照してください。

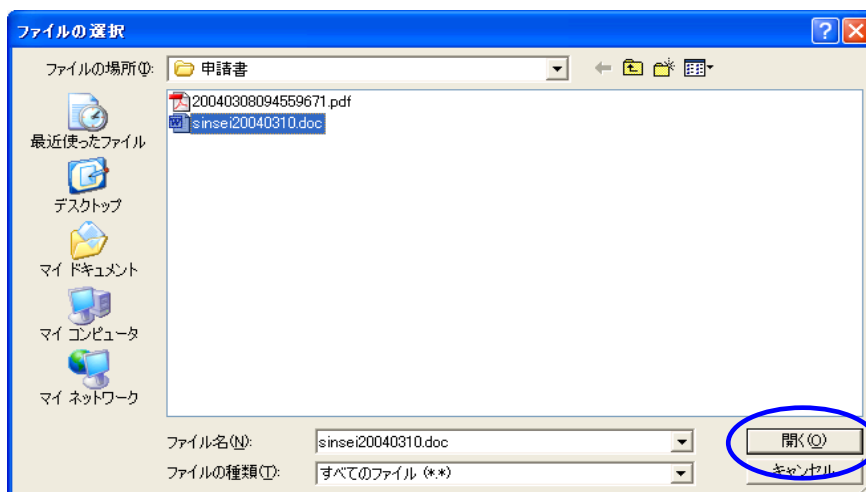
- (1)申請書情報入力画面の「学歴、博士学位取得機関の情報、研究・職歴等の別紙の有無」にて「有」を選択し、[参照] ボタンをクリックします。

DC (西暦) []年 []月 []日 ~ (西暦) []年 []月 []日	受付番号: [] 例: 123の場合は頭に0を付けて5桁にする。
PD (西暦) []年 []月 []日 ~ (西暦) []年 []月 []日	受付番号: [] 例: 123の場合は頭に0を付けて5桁にする。
RPD (西暦) []年 []月 []日 ~ (西暦) []年 []月 []日	受付番号: [] 例: 123の場合は頭に0を付けて5桁にする。
<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 学歴、博士学位取得機関の情報、研究・職歴等の別紙の有無	上記の、「学歴、博士学位取得機関の情報、研究・職歴等」欄に自身の履歴を書ききれない場合は「有」を選択し、別途作成した「学歴、博士学位取得機関の情報、研究・職歴等別紙 (Word 又はPDF)」に詳細を記入し、白紙を含めて2ページ、アップロードしてください。 <input type="button" value="参照..."/> ファイル登録済み

画面を表示してから7分経過 (60分以内に一時保存を実行してください)

(2) 「ファイルの選択」ウィンドウが表示されます。

作成した学歴、博士学位取得機関の情報、研究・職歴等別紙ファイル (Word 形式又は PDF 形式) を選択し、[開く] ボタンをクリックします。



ご注意

- ※ 添付する PDF ファイルは、学歴、博士学位取得機関の情報、研究・職歴等別紙ファイル様式 (本会が提供する Word ファイル等) を基に作成したものに限りません。
- ※ 学歴、博士学位取得機関の情報、研究・職歴等別紙ファイルを PDF ファイルに変換する方法については、P.38~52 を参照してください。
- ※ 登録した研究・職歴等別紙ファイルを削除する場合は「学歴、博士学位取得機関の情報、研究・職歴等の別紙の有無」にて「無」を選択し入力内容を保存してください。
- ※ 申請書情報入力画面でエラーが発生した場合、選択した学歴、博士学位取得機関の情報、研究・職歴等別紙ファイルがクリアされてしまいますので、再度、学歴、博士学位取得機関の情報、研究・職歴等別紙ファイルを選択し直してください。
- ※ すでに学歴、博士学位取得機関の情報、研究・職歴等別紙ファイルを登録している場合は [ダウンロード] ボタンより前回登録したファイルをダウンロードすることができます。

研究・職歴等	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	日本学術振興会特別研究員採用歴 2018年採用分以降の受付番号は9桁で入力。2018年採用分より前の場合は5桁で入力。 DC (西暦) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ (西暦) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 受付番号: <input type="text"/> 例: 123の場合は頭に0を付けて5桁にする。
	PD (西暦) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ (西暦) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 受付番号: <input type="text"/> 例: 123の場合は頭に0を付けて5桁にする。
	RPD (西暦) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ (西暦) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 受付番号: <input type="text"/> 例: 123の場合は頭に0を付けて5桁にする。
学歴、博士学位取得機関の情報、研究・職歴等の別紙の有無	* <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 上記の、「学歴、博士学位取得機関の情報、研究・職歴等」欄に自身の履歴を書ききれない場合は「有」を選択し、別途作成した「学歴、博士学位取得機関の情報、研究・職歴等別紙 (Word又はPDF)」に詳細を記入し、白紙を含めて2ページ、アップロードしてください。 <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="ファイル登録済み"/>

画面を表示してから0分経過
 (60分以内に一時保存を実行してください。)

④ 入力内容を確認し、[次へ進む] をクリックします。

The screenshot shows a web form with two main sections: '所属機関' (Affiliation) and '希望連絡先' (Preferred Contact Information). The '所属機関' section includes fields for postal code, address, phone, fax, and email. The '希望連絡先' section includes fields for current residence, phone, fax, and email. At the bottom, there are three buttons: '次へ進む' (Next), '一時保存' (Save Temporarily), and '保存せずに戻る' (Return Without Saving). The '次へ進む' button is circled in blue.

【その他のボタン】

[一時保存]	入力した申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 「申請者向けメニュー」画面の [処理状況確認・申請書作成再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.6.3 再開」参照)
[保存せずに戻る]	申請書情報を破棄して、「受付中公募一覧」画面に戻ります。

⑤ 必須項目（*印）の未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示されます。
エラー内容を確認して再入力してください。

The screenshot shows the same application form as in step 4, but with an error message displayed in red text above the form. The error message reads: "エラーが発生しました。エラー内容は、各入力項目の上に表示されています。ファイルを選択していた場合は、再度選択し直してください。" Below the error message, the form title is "2018年度採用分 第8回 特別研究員-DC1 申請書". The form fields are partially filled, and the "確定" button is circled in blue.

- ⑥ エラーが無い場合、「申請書情報入力確認」画面が表示されます。
申請書情報を確認します。

申請資格	DC1
小区分コード	25010
小区分名	社会システム工学関連
書面審査区分	社会システム工学、安全工学、防災工学およびその関連分野
書面合議審査区分	工学系科学
専門分野	情報科学
研究課題名	研究課題名テスト
氏名	登録名 (フリガナ) (姓) ヨウセイ (名) イチロウ (漢字等) (姓) 養成 (名) 一郎
	戸籍名 (フリガナ) (姓) ヨウセイ (名) イチロウ

ご注意

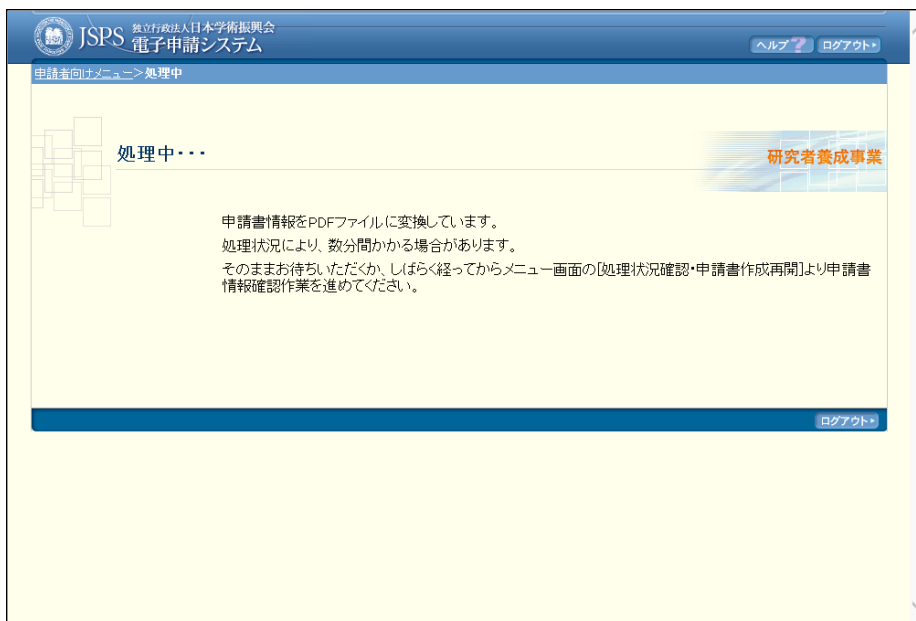
- ※ 警告がある場合、各項目の上に赤字でメッセージが表示されます。
入力内容の修正が必要な場合は「入力画面に戻る」をクリックして「申請書情報入力」画面に戻り再入力してください。

- ⑦ 入力内容を確認し、「次へ進む」をクリックします。

【その他のボタン】

「入力画面に戻る」	「申請書情報入力」画面に戻ります。
-----------	-------------------

⑧ 申請書情報を PDF に変換します。



(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
この画面でブラウザを閉じ、しばらく経ってから「処理状況確認・申請書作成再開」メニューより続きの作業を進めることもできます。

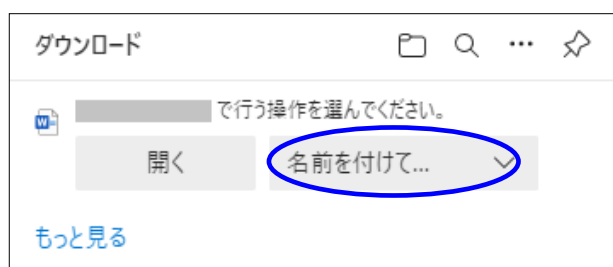
- ⑨ 「申請書情報確認」画面が表示されます。PDF ファイルに変換された申請書情報の内容に不備がないか確認するために、[申請書情報の確認] をクリックします。



【その他のボタン】

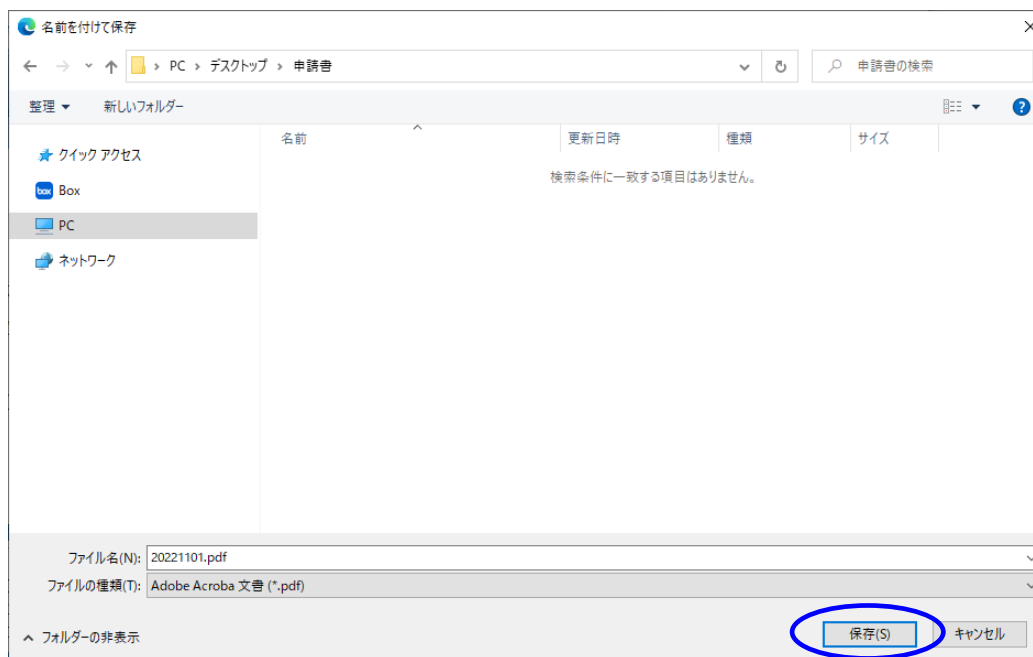
[完了]	申請書情報の確認を完了し、申請書情報を申請機関へ送信します。
[申請書情報修正]	申請書情報の修正を行うために、「申請書情報入力」画面に戻ります。
[申請書情報削除]	作成中の申請書情報を削除します。(「 2.6.6 削除 」参照)
[処理状況一覧に戻る (後で確認する)]	確認をせずに「処理状況一覧」画面に戻ります。(申請書情報は一時保存されます。)

- ⑩ 「ダウンロード」画面が表示されます。
[名前を付けて保存] をクリックします。



(以降の画面は Windows 版 Microsoft Edge を利用している場合のサンプルです。ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

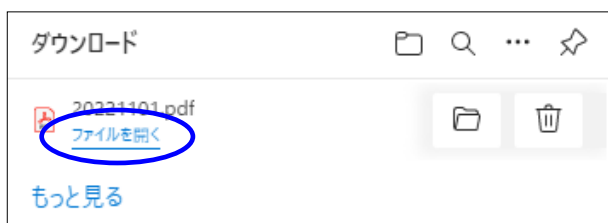
- ⑪ 「名前を付けて保存」画面が表示されます。
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、[保存] をクリックします。



ご注意

※ ファイルの拡張子は「.pdf」で保存してください。

- ⑫ 「ファイルを開く」をクリックして、保存したファイルを開くことができます。



ご注意

※ 申請書情報は PDF ファイル形式で保存されています。PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Reader が必要です。

- ⑬ 申請書情報の内容が表示されます。

- ⑭ PDF ファイルの内容に不備がなければ「申請書情報確認」画面に戻り、[完了] をクリックします。

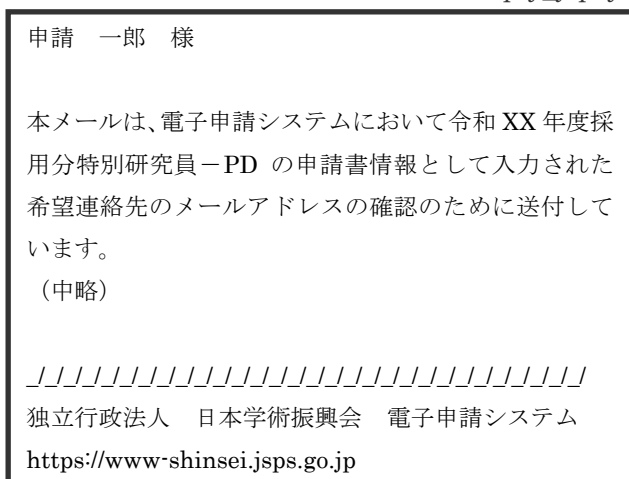


ご注意

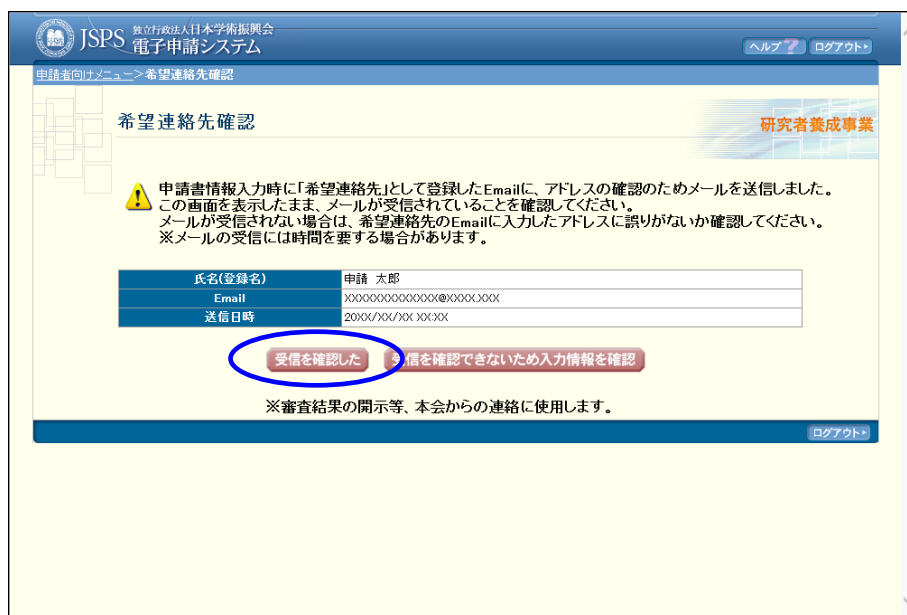
- ※ ダウンロードした PDF ファイルの内容に不備があった場合は [申請書情報修正] をクリックして「申請書情報入力」画面に戻って、再度申請書情報の入力、又は [申請書情報削除] をクリックして作成中の申請書情報を削除します。
- ※ [完了] をクリックしないと作成された申請書情報を申請機関担当者が確認することができませんので、必ず [完了] をクリックしてください。

- ⑮ 申請書情報入力画面で希望連絡先 Email に入力したメールアドレスに連絡先確認用のメールを自動送信します。届いていることを確認してください。

例) 送信メールのイメージ (送信元: no-reply_jspsyousei@jsps.go.jp)



- ⑩ 「希望連絡先確認」画面が表示されます。メールの受信を確認した場合は「受信を確認した」をクリックします。



ご注意

- ※ メールを受信を確認できない場合、「受信を確認できないため入力情報を確認」をクリックし、「申請書情報入力」画面へ戻り希望連絡先の Email アドレスに誤りがないか確認し、修正してください。
申請後の各連絡はこの希望連絡先の Email 宛に送付します。**必ず受信が確認できるまで確認・修正を行ってください。**各連絡が受信できないことによる不利益は責任を負いません。
- ※ no-reply_jspsyousei@jsps.go.jp から各連絡メールを送信するため、**指定受信の設定をしている場合は、メールアドレスやドメインの受信許可設定を行ってください。**

⑰ 「申請書管理」画面が表示されます。

申請者向けメニュー > 申請書管理

申請書管理 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。

(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。

事業名 (申請資格)	研究課題名	申請機関受付期限	学販受付期限	作成日	申請機関承認日	登録内容確認	申請状況
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		処理状況一覧参照 連絡先変更

(2) 評価書作成者が評価書を作成する

- 申請書情報の入力が完了するまで評価書作成依頼はできません。申請書情報の申請状況が「連絡先確認済み」になっていることを確認し、評価書作成依頼を行ってください。
- 評価書作成依頼を実施すると、評価書作成者宛に評価書作成依頼メールが送信され、評価書作成者が電子申請システムにログインすることができます。
- 評価書作成依頼メールのID・パスワードで評価書作成者が電子申請システムにログインした場合は「最終ログイン日」が表示されます。評価書作成依頼を実施後に一定期間が経過しても「最終ログイン日」が表示されない場合は評価書作成者に評価書作成依頼メールが届いていない可能性があるため、評価書作成者の連絡先Emailを確認のうえ、再度評価書作成依頼を実施してください。

表の右端の「申請状況」が「連絡先確認済み」となっていれば、作業は完了です。

ご注意

- ※ 申請書を提出するまでは、申請書情報を修正することができますが、評価書作成者がすでに入力を開始している場合、評価書の修正が必要となる場合があります。
- ※ 以下の URL 上に表示されている申請書情報入力画面の項目を修正した場合、評価書の修正が必要となります。

https://www.shinsei.jps.go.jp/topyousei/yousei_taiken/tokken/hyokasha.html

2.3.2 一時保存

申請書情報の入力途中で、入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

① 申請書情報の入力途中で、「一時保存」をクリックします。

The screenshot shows the '申請書情報入力' (Application Information Input) screen. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below it, the page title is '申請書情報入力' and the status is '画面を表示してから0分経過'. On the right, it says '研究者養成事業' and '最終保存日時: 入力内容は保存されていません。' (Final save time: input content is not saved).

There is a section for '注意事項' (Notes) with several bullet points. Below the notes, there are three buttons: '次へ進む' (Next), '一時保存' (Temporary Save), and '保存せずに戻る' (Return without saving). The '一時保存' button is circled in red.

Below the buttons, the text '20XX年度採用分 特別研究員-DC1 申請書' is displayed. At the bottom, there is a table for application details:

申請資格	DC1
小区分コード	
小区分コードを入力後、「確定」ボタンをクリック	25010 確定
小区分名	
書面審査区分	
書面合議審査区分	
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。)	

ご注意

※ エラーがあると、保存できないことがあります。その場合は、エラーを修正するか、入力したものを削除して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。

The screenshot shows the '一時保存完了' (Temporary Save Complete) screen. The page title is '一時保存完了' and the status is '申請書を一時保存しました。' (Application saved temporarily).

At the bottom, there are two buttons: '入力画面に戻る' (Return to input screen) and 'メニューに戻る' (Return to menu). There is also a 'ログアウト' button in the bottom right corner.

ご注意

※ 一時保存したデータは「処理状況一覧」画面から「再開」を選択して、作業を続けることができます。(「2.6.3 再開」を参照してください。)

2.3.3 申請書情報の削除

作成した申請書情報を削除したい場合には、以下の手順に従います。

- ① 「2.3.1 申請書情報の入力」の⑨「申請書情報確認」画面で「申請書情報削除」をクリックします。

- ② 「申請書情報削除確認」画面が表示されます。
[OK] をクリックし、申請書情報を削除します。

事業名 (申請資格)	研究課題名	作成日	申請機関承認日	申請書情報確認	申請状況
20XX年度 特別研究員-PD	DDDの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日		申請内容未確認

【その他のボタン】

[キャンセル]

申請書情報を削除せずに、「処理状況一覧」画面を表示します。

③ 「処理状況一覧」画面が表示されます。

研究者養成事業

事業名 (申請資格)	研究課題名	申請機関受付期限	学振受付期限	作成日	申請機関承認日	申請書情報確認	申請状況
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		学振受付中 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		学振受理 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分			申請機関受付中 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分			申請書情報未確認 申請書修正・提出 削除
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分			作成中 申請書修正・提出 削除
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		学振不受理 申請書確認

<注意事項>

- 申請書情報の確認が完了しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。
- 申請状況の意味は[こちら](#)を参照してください。

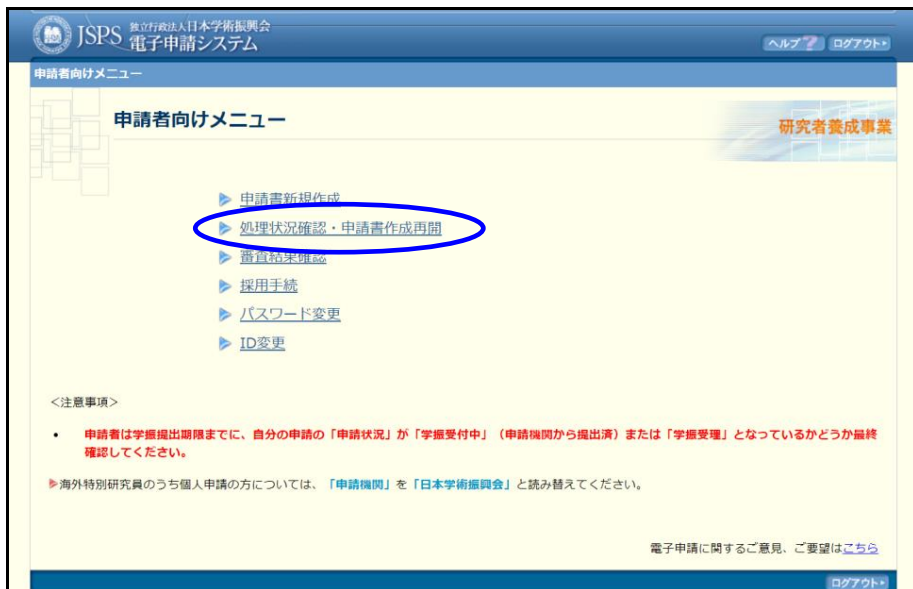
▶ 海外特別研究員のうち個人申請の方については、「申請機関」を「日本学術振興会」と読み替えてください。

[メニューに戻る](#) [ログアウト](#)

2.3.4 処理状況確認

作成済み申請書情報の処理状況の確認、修正、一時保存した申請書情報の作成再開等の処理を行います。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「処理状況確認・申請書作成再開」を選択します。



- ② 「処理状況一覧」画面が表示されます。
 「申請状況」欄の[申請書修正・提出]をクリックします。



【申請状況のボタンの意味】

[削除]	特別研究員の場合、作成中の申請書情報・評価書・特例措置希望理由書（特別研究員・PD 該当者のみ）・申請内容ファイルを一括して削除します。 海外特別研究員の場合は、作成中の申請書情報・受入意思確認書・評価書・申請内容ファイルを一括して削除します。
[申請書修正・提出]	申請書を修正・提出するために、「申請書管理」画面に進みます。
[申請書確認]	提出済みの申請書を確認するために、「申請書管理」画面に進みます。

③ 「申請書管理」画面が表示されます。

「申請状況」欄を確認します。申請状況の意味は「こちら」をクリックすると内容を参照することができます。

特別研究員の申請書は以下の手順で作成します。

(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。

事業名(申請資格)	研究課題名	申請機関連付 期限	学費受付期限	作成日	申請機関連 日	登録内容確 認	申請状況
20XX年度 特別研究 員-PD	〇〇〇におけるxxx の研究	XXXX年XX月 XX日	XXXX年XX月 XX日	XXXX年XX月XX日 XX 時XX分	XXXX年XX月 XX日		連絡先確認済み 確認 修正

(2) 評価書作成者が評価書を作成する

- 申請書情報の入力が完了するまで評価書作成依頼はできません。申請書情報の申請状況が「連絡先確認済み」になっていることを確認し、評価書作成依頼を行ってください。
- 評価書作成依頼を実施すると、評価書作成者宛に評価書作成依頼メールが送信され、評価書作成者が電子申請システムにログインすることができます。
- 評価書作成依頼メールのID・パスワードで評価書作成者が電子申請システムにログインした場合は「最終ログイン日」が表示されます。評価書作成依頼を実施後に一定期間が経過しても「最終ログイン日」が表示されない場合は評価書作成者に評価書作成依頼メールが届いていない可能性があるため、評価書作成者の連絡先Emailを確認のうえ、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が電子申請システムにログインするためのID・パスワードを紛失した場合は、パスワード再発行を行ってください。評価書作成者宛に発行済みのIDと新たなパスワードが送信されます。
- 評価書作成者を別の研究者に変更する場合は「(1) 申請書情報を入力する」の「変更」ボタン、評価書作成依頼メールが正しく受信できていない場合は「修正」ボタンより申請者情報の連絡先Emailを修正した上で、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が評価書を提出後、評価書作成者の情報を修正した場合、再度評価書の提出操作を行う必要がありますのでご注意ください。
- 評価書作成者を別の研究者に変更した場合、入力内容は破棄されます。ご注意ください。
- 連絡先Email以外の評価書作成者情報を修正する場合も、「(1)申請書情報を入力する」の[修正]ボタンより申請書情報の修正を行ってください。この場合、再度評価書作成依頼を実施する必要はありません。
- 評価書作成者の作成を完了すると、申請者の希望連絡先のEmail宛にその旨のメールで通知され、以下の処理状況に「提出済み」と表示されます。評価書作成者が評価書の作成を完了するまで、申請書を申請機関担当者へ提出することはできません。なお、申請者が申請書を提出するまでは評価書作成者は何度でも評価書を修正することができます。修正後完了する度に初回と同様に申請者へメールで通知されます。
- 申請者は評価書作成者が入力した内容を参照することはできません。

評価書作成者氏名	所属機関名	部局名	職名	作成希望日	最終ログイン日	作成日	処理状況
評価 博士	XX大学	XX部	教授	20XX年XX 月XX日	20XX年XX 月XX日	20XX年XX 月XX日 XX 時XX分	評価書作成依頼済み + パスワード再発行 + 評価書作成者1の入力内容を修正する + 評価書作成者1を別の研究者に変更する
評価 博士2	〇〇大学	〇〇部	教授				評価書作成依頼前 + 評価書作成依頼

(3) 申請内容ファイルを登録する

- 別途作成した申請内容ファイル (Word又はPDF) を登録します。
- 申請書情報の入力が完了するまで申請内容ファイルを登録することはできません。
- 評価書作成者への評価書作成依頼前であっても、申請内容ファイルを登録することができます。
- 登録した申請内容ファイルを修正する場合は、「申請内容ファイル登録」をクリックし、修正した申請内容ファイル (Word又はPDF) を再登録してください。

ファイル種別	作成日	登録内容確認	処理状況
申請内容ファイル	20XX年XX月 XX日 XX時XX 分		登録済み + 申請内容ファイル登録

<注意事項>

- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。
- 申請状況、処理状況の意味はこちらを参照してください。
- 当画面に表示されている日付はすべて日本時間です。

申請書の確認 確認完了・提出 キャンセル

ご注意

※ 申請書を「確認完了・提出」すると申請書を修正・削除することができません。

2.3.5 申請書情報 PDF ファイルのダウンロード

PDF ファイルに変換された申請書情報の内容を確認します。

- ① 「申請書管理」画面（「[2.3.4 処理状況確認](#)」参照）を表示し、「登録内容確認」欄の「ダウンロード」をクリックします。

特別研究員の申請書は以下の手順で作成します。

(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。

事業名 (申請資格)	研究課題名	申請機関受付期 限	学振受付期限	作成日	申請機関承認日	登録内容確 認	申請状況
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日	ダウンロード	連絡先確認済み

(2) 評価書作成者が評価書を作成する

- 申請書情報の入力完了するまで評価書作成依頼はできません。申請書情報の申請状況が「連絡先確認済み」になっていることを確認し、評価書作成依頼を行ってください。
- 評価書作成依頼を実施すると、評価書作成者宛に評価書作成依頼メールが送信され、評価書作成者が電子申請システムにログインすることができます。
- 評価書作成依頼メールのID・パスワードで評価書作成者が電子申請システムにログインした場合は「最終ログイン日」が表示されます。評価書作成依頼を実施後に一定期間が経過しても「最終ログイン日」が表示されない場合は評価書作成者に評価書作成依頼メールが届いていない可能性があるため、評価書作成者の連絡先Emailを確認のうえ、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が電子申請システムにログインするためのID・パスワードを紛失した場合は、パスワード再発行を行ってください。評価書作成者宛に発行済みのIDと新たなパスワードが送信されます。
- 評価書作成者を別の研究者に変更する場合は「(1) 申請者情報を入力する」の「変更」ボタン、評価書作成依頼メールが正しく受信できていない場合は「修正」ボタンより申請者情報の連絡先Emailを修正した上で、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が評価書を提出後、評価書作成者の情報を修正した場合、再度評価書の提出操作を行う必要がありますのでご注意ください。
- 評価書作成者を別の研究者に変更した場合、入力内容は継承されます。ご注意ください。

ご注意

※ 操作の詳細は「[2.4.3 申請内容ファイルの確認](#)」を参照してください。

2.4. 申請内容ファイルの登録

2.4.1 申請内容ファイルの作成

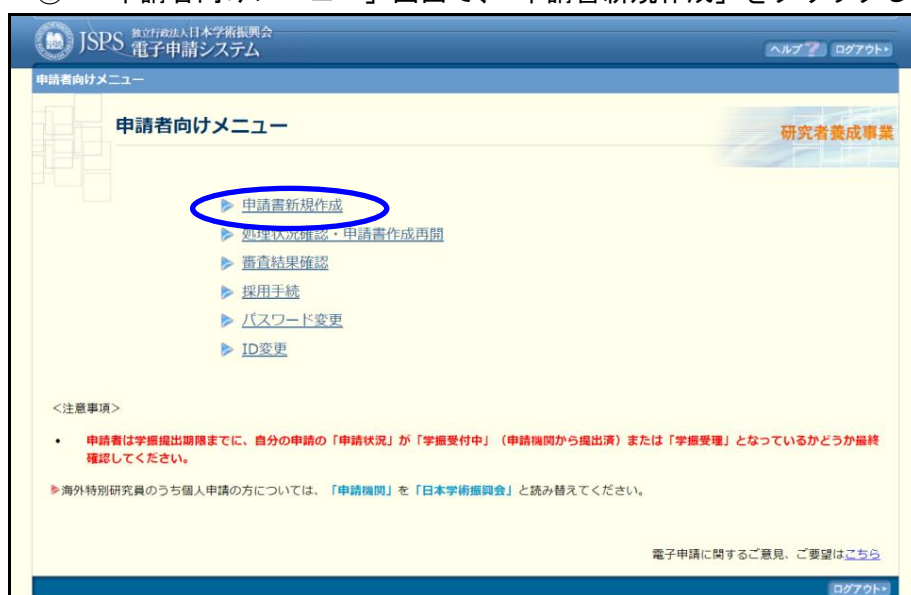
電子申請システムから申請内容ファイルを取得し、作成する手順を示します。

申請内容ファイル様式は、電子申請システムにログインしなくても、日本学術振興会の研究者養成事業のホームページからダウンロードすることができます。日本学術振興会の研究者養成事業のホームページからダウンロードした場合には、①～④の操作は不要です。

募集要項についての詳細は、特別研究員のホームページ

(<https://www.jspss.go.jp/j-pd/index.html>) を参照してください。

① 「申請者向けメニュー」画面で、「申請書新規作成」をクリックします。



② 「受付中公募一覧」画面が表示されます。

この一覧には、学振受付期間中の公募のみ一覧されています。

申請する申請資格について、[申請内容ファイル様式のダウンロード]の部分をクリックするか、「URL」に表示されている研究者養成事業のホームページ等から申請内容ファイル様式をダウンロードします。

申請者向けメニュー > 受付中公募一覧

研究者養成事業

<重要> ※申請書を作成する前に必ずお読みください。

- 申請書は以下の2つから構成されます。
 - 申請書情報 : 申請書情報入力画面から入力する
 - 申請内容ファイル : 各事業所定の申請内容ファイル様式に記入する
- 申請内容ファイルは各事業所定の申請内容ファイル様式をダウンロードして記入してください。
- はWindows版MS-Word2010形式で作成しています。
※MS-WordはMicrosoftの製品です。
- 学振の受付締切日と申請機関の受付締切日は異なります。申請機関の受付締切日を必ず確認してください。
- 申請機関が申請書を確認しないと学振には受付されません。

▶ 海外特別研究員のうち個人申請の方については、「申請機関」を「日本学術振興会」と読み替えてください。

事業名 (申請資格)	申請機関受付期限	学振受付期限	申請内容ファイル様式のダウンロード	URL	申請書情報入力
20XX年度 特別研究員-PD	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	Windows用: <input checked="" type="checkbox"/>	募集要項のページ	申請書情報入力
20XX年度 特別研究員-DC1	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	こちらから取得してください	特別研究員について	申請書情報入力
20XX年度 特別研究員-DC2	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	こちらから取得してください	特別研究員について	申請書情報入力
20XX年度 特別研究員-RPD	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	こちらから取得してください	特別研究員について	申請書情報入力
20XX年度 海外特別研究員	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	こちらから取得してください	海外特別研究員について	申請書情報入力
20XX年度 海外特別研究員-RRA	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	こちらから取得してください	海外特別研究員-RRAについて	申請書情報入力
20XX年度 若手研究者海外挑戦プログラム	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	こちらから取得してください	若手研究者海外挑戦プログラムについて	申請書情報入力

メニューに戻る

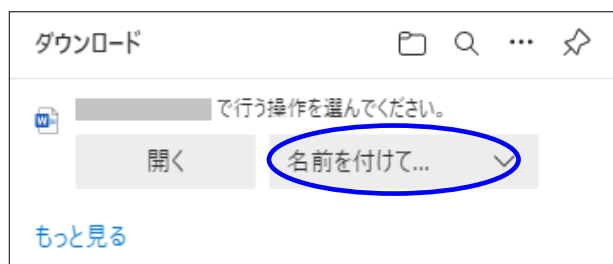
ログアウト

ご注意

※ 「申請内容ファイルのダウンロード」が文字によるリンクの場合は、特別研究員のホームページ等にリンクしていますので、所定の様式をダウンロードしてください。

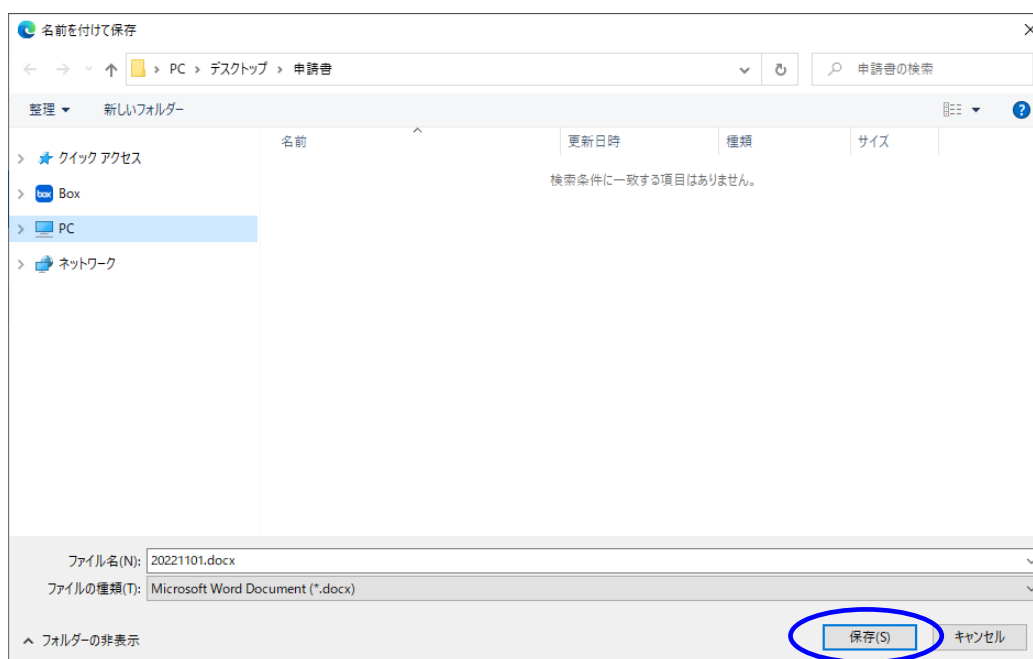
③ 「ダウンロード」画面が表示されます。

[名前を付けて保存]をクリックします。

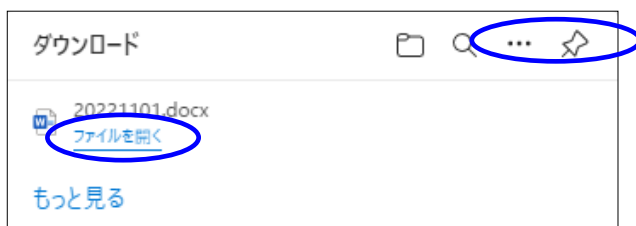


(以降の画面は Windows 版 Microsoft Edge を利用している場合のサンプルです。ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

- ④ 「名前を付けて保存」画面が表示されます。
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、[保存] をクリックします。



- ⑤ 「ファイルを開く」をクリックして、保存したファイルを開くことができます。



- ⑥ ダウンロードした申請内容ファイル様式に申請内容を記入し、保存します。

ご注意

- ※ 申請内容ファイル様式は、日本学術振興会において定められたものです。指定されたもの以外の項目の新設、入力しない項目の省略・削除等、様式を改変することはできません。
- ※ 申請内容ファイル様式は、後に電子申請システムに登録して送信しますので、Word 形式又は PDF 形式で作成してください。
- ※ 申請内容ファイル (Word 形式又は PDF 形式) は、PDF ファイルに変換され、以降の審査処理に使われます。外字や特殊フォント等は正しく PDF ファイルに変換されませんので、変換された PDF ファイルの内容を確認し、うまく表示されない文字・記号等がある場合には、画像として貼り付ける等、作成しなおしてください。
- ※ 画像を貼り付ける際は、ファイルのサイズが大きくなるよう配慮してください。3MB 以上のファイルは送信することができません。

[<申請内容ファイル>をあらかじめ PDF ファイルに変換する方法]

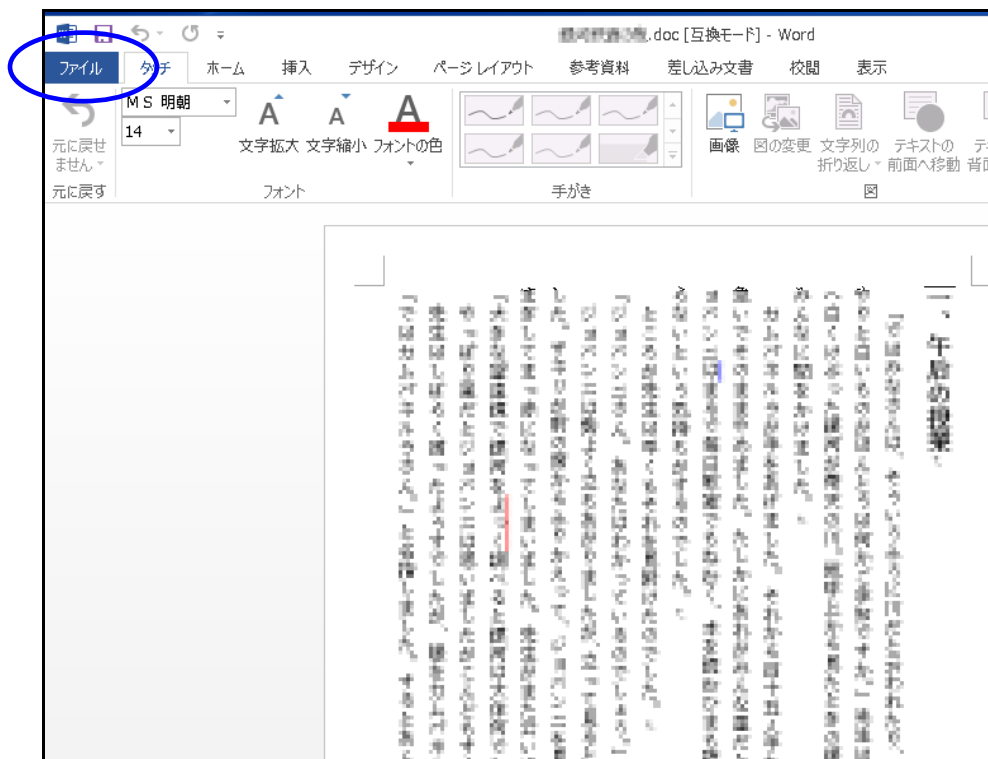
【Microsoft Word の場合】

ご注意

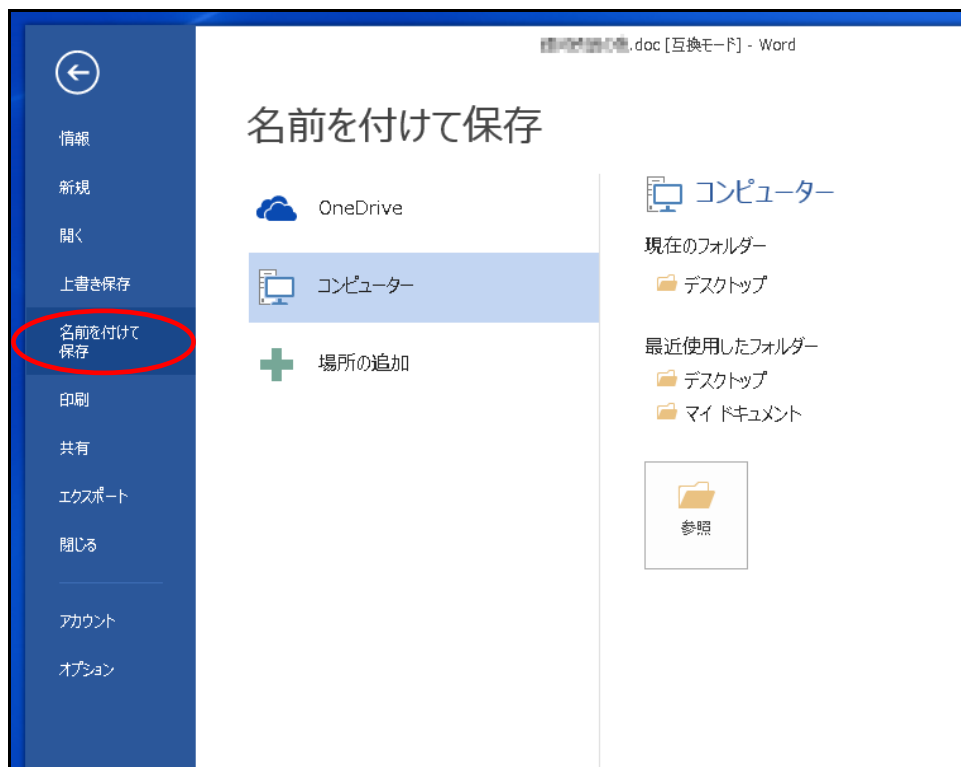
- ※ Windows 版 Word の標準フォント以外を使用した場合、正しく処理できない場合があります。
- ※ Windows 版 Word を利用して PDF ファイルを作成するには、以下のアプリケーションを推奨しています。
 - ・ Microsoft Word 2013 以降

【Microsoft Word 2013 の場合】

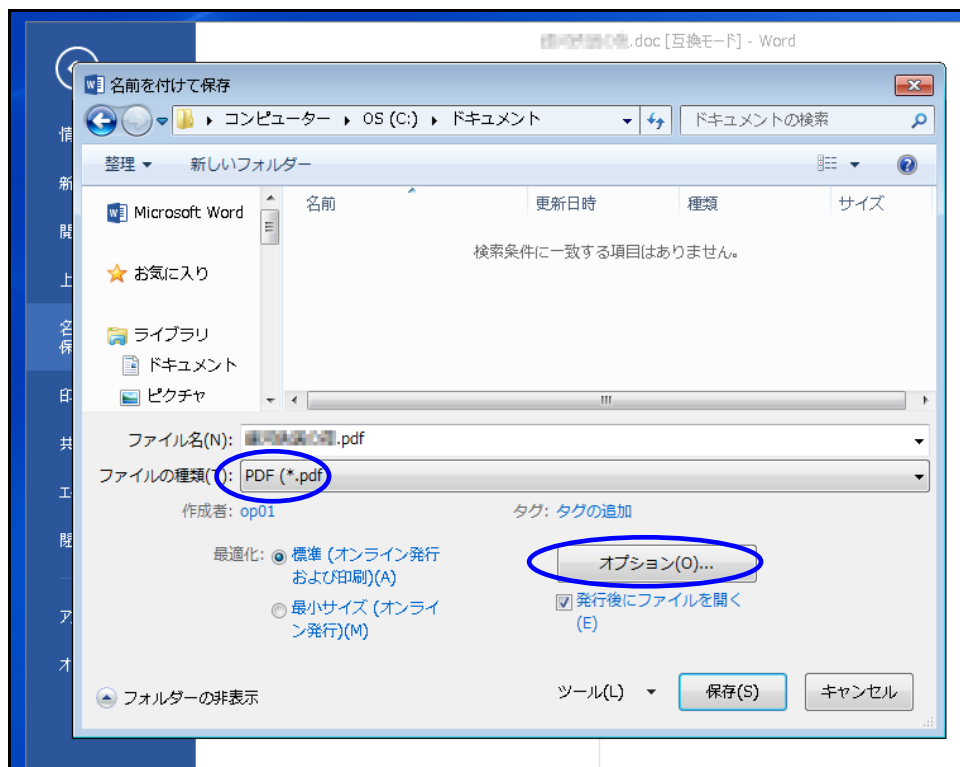
- (1) Word から PDF の申請内容ファイルを作成します。Word で内容を記入後[ファイル]を選択します。



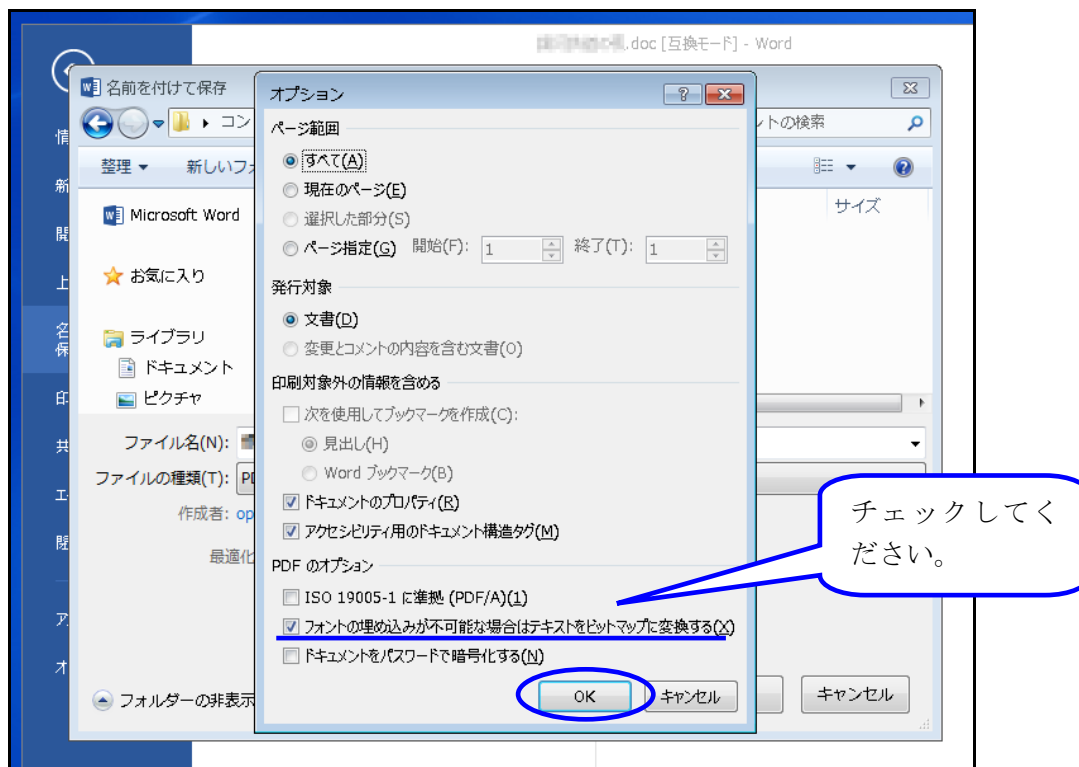
- (2) [名前を付けて保存]を選択します。



(3) [ファイル名]から PDF を選択し[オプション]をクリックします。



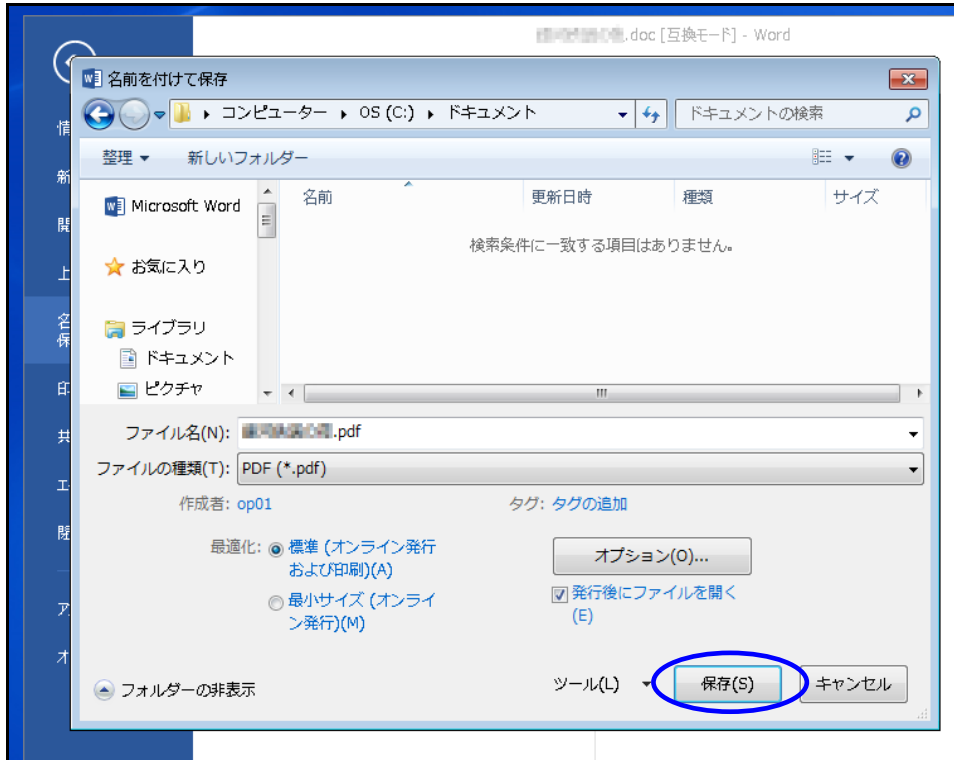
(4) [フォントの埋め込みが不可能な場合はテキストをビットマップに変換する] にチェックを入れ[OK]をクリックします。



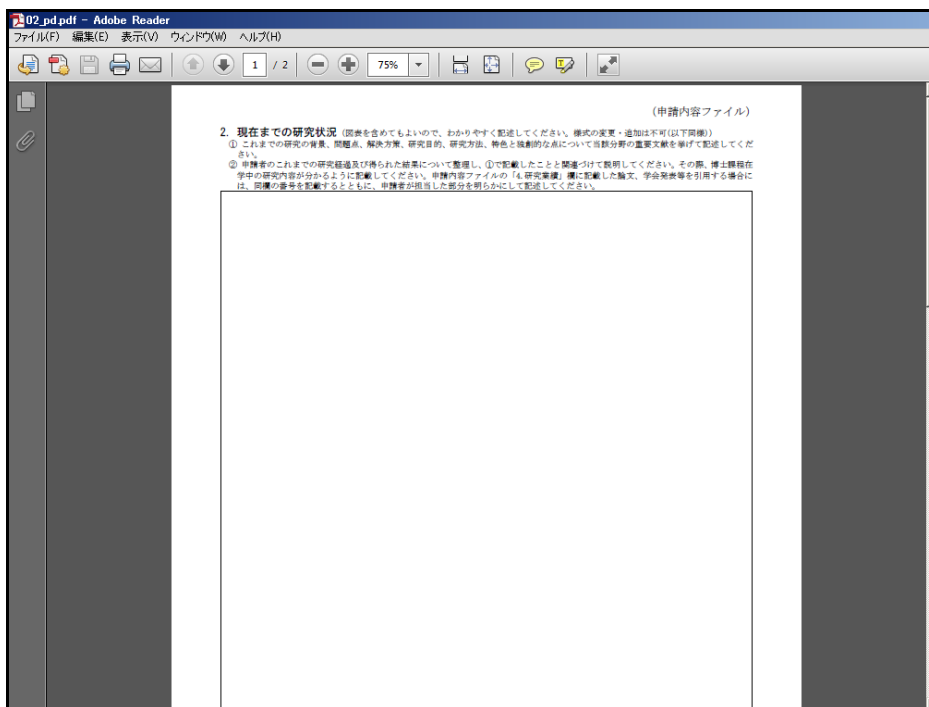
ご注意

※ [ISO 19005-1 に準拠 (PDF/A)] [ドキュメントをパスワードで暗号化する] にチェックが入っていた場合はチェックを外してください。

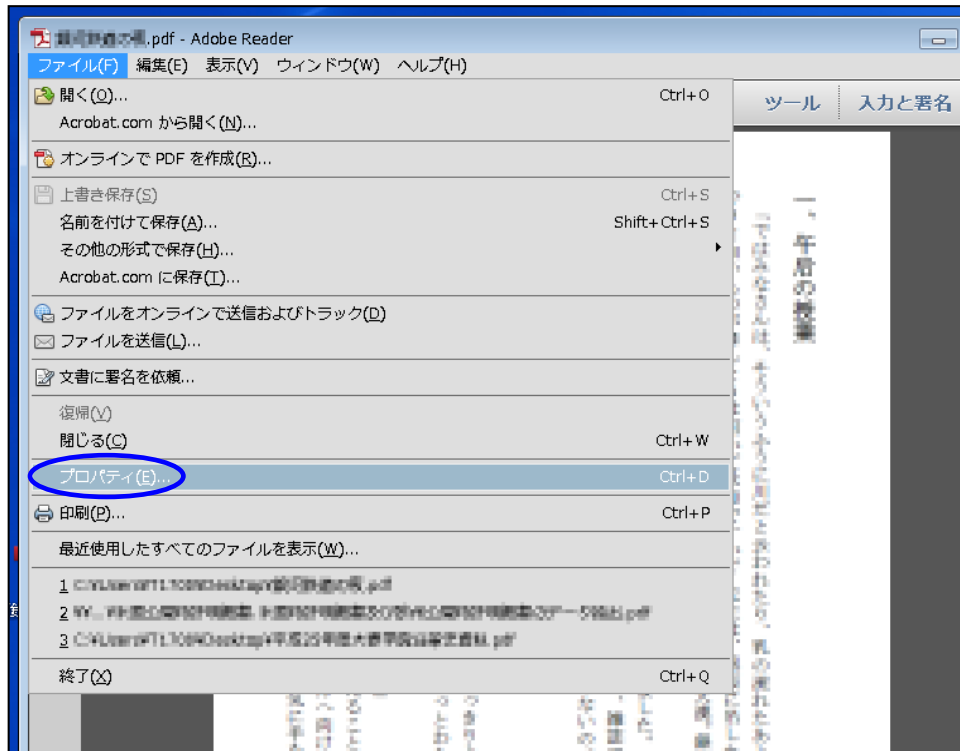
(5) [保存]をクリックします。



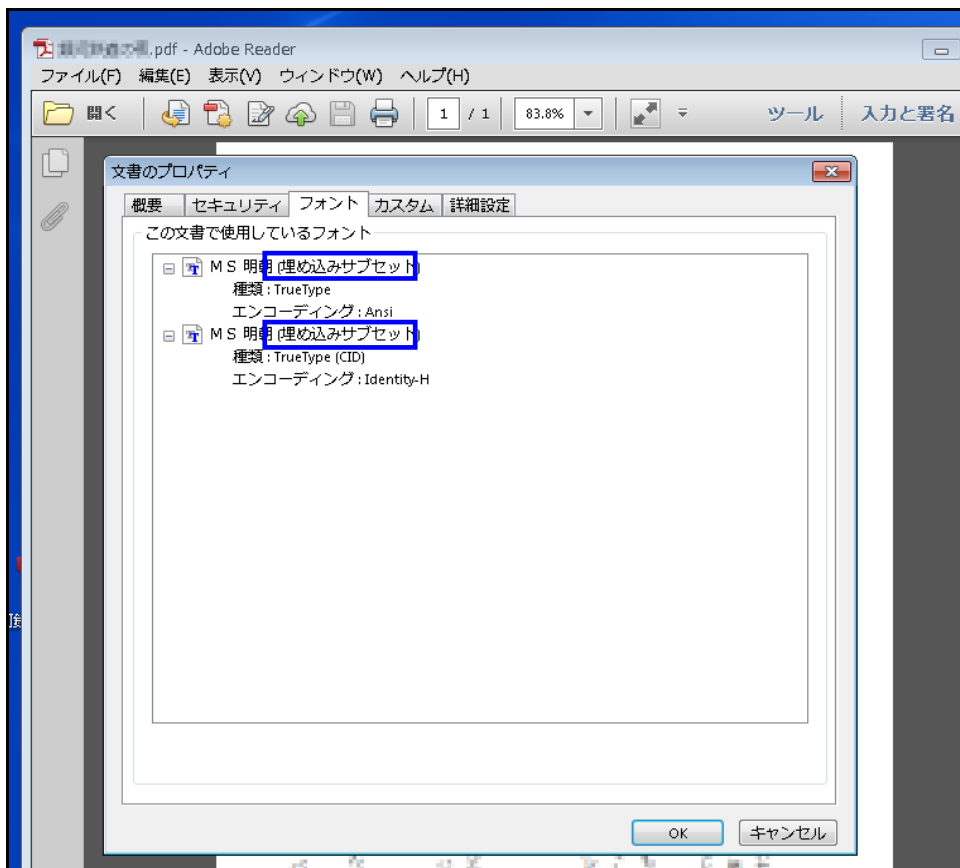
(6) Word ファイルが PDF として保存されます。



(7) [ファイル]を開き[プロパティ]をクリックします。



(8) [フォント]タブから、使用したフォントに“埋め込みサブセット”が表示されていることを確認してください。



【YSS PDF Converter 版の場合】

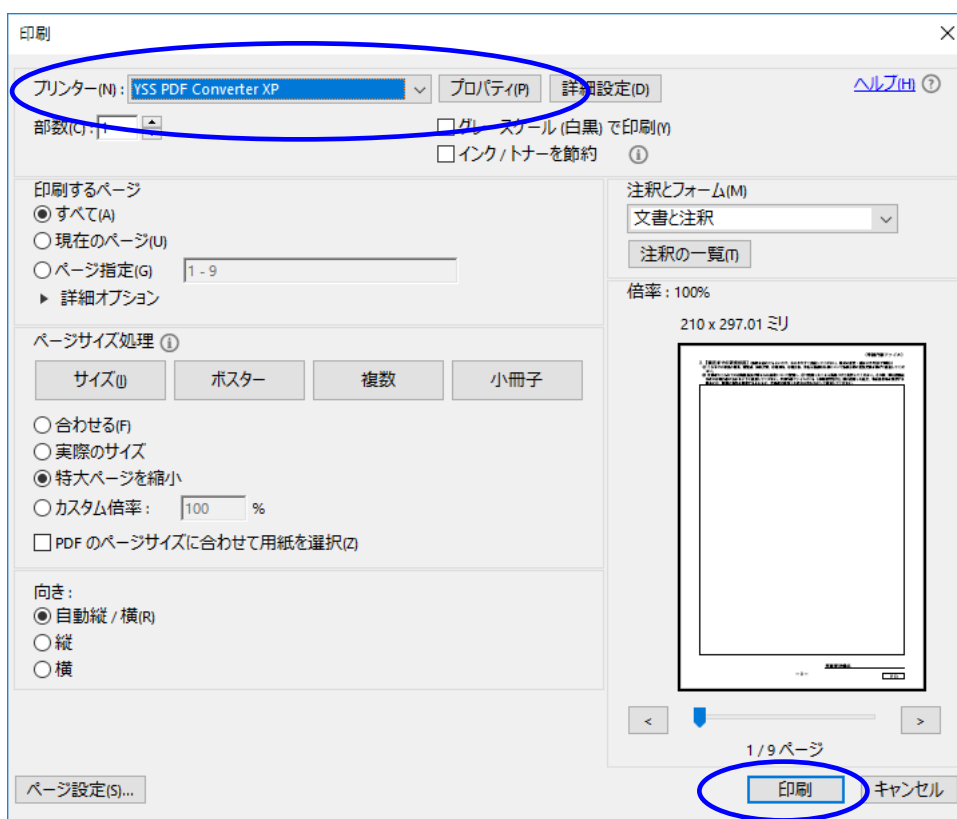
ご注意

※ ご利用環境に PDF ファイルを作成するアプリケーションがインストールされている必要があります。

※ PDF ファイルを作成するには、以下のアプリケーションを推奨しています。この他のプログラムでは色構成が異なったり、正しく処理ができない場合があります。

- ・ Adobe Acrobat Windows 版 Ver 9/10/11
- ・ YSS PDF Converter / YSS PDF AutoConverter

- (1) 日本学術振興会が提供する様式を基に、申請内容ファイルを作成します。
- (2) 必要事項を全て記入した後、申請内容ファイルを作成したアプリケーション上で、メニューの「ファイル」－「印刷」を選択します。
- (3) 「印刷」画面が表示されます。
プリンタ名に「YSS PDF Converter XP」(※注)を選択し、[印刷] をクリックします。



(※注) PDF ファイルを作成するアプリケーションにより異なります。上記の例は「YSS PDF Converter」の場合です。

(4) [OK] をクリックします。

The image shows a dialog box titled "PDFファイルの指定" (PDF File Specification) with a close button (X) in the top right corner. The dialog is organized into three main sections:

- ドキュメント名とアプリケーション** (Document Name and Application): This section contains two text input fields. The second field has a "その他(X)" (Other) button to its right.
- 作成するPDFファイル(M)** (PDF File to Create): This section contains a single text input field with a "参照(S)" (Reference) button to its right.
- 作成後の処理(B)** (Processing after Creation): This section contains a dropdown menu currently set to "なし" (None) and a "設定(P)" (Settings) button below it.

At the bottom of the dialog, there are four buttons arranged in two rows:

- Top row: "規定値の設定(E)" (Set Default Values) and "文書情報の設定(D)" (Set Document Information).
- Bottom row: "OK" and "キャンセル(C)" (Cancel).

2.4.2 申請内容ファイルの登録

「2.4.1 申請内容ファイルの作成」で作成した申請内容ファイルを電子申請システムに登録します。

【注意】

- ※ 申請内容ファイルは、予め Word 又は PDF 形式で作成してください。
- ※ 登録済みの申請内容ファイルを修正する場合も同様の手順で修正したファイルに登録してください（ファイルが上書き更新されます。）。
- ※ 科研費 LaTeX (<http://osksn2.hep.sci.osaka-u.ac.jp/~taku/kakenhiLaTeX/>) 電子申請システムのサポート対象外です。科研費 LaTeX において作成された申請内容ファイルは、アップロードすることで受付できることは確認しておりますが、文字化け等の細部にわたる動作を保証するものではありません。

① 「申請書管理」画面（「2.3.4 処理状況確認」参照）を表示します。



特別研究員の申請書は以下の手順で作成します。

(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。

事業名 (申請資格)	研究課題名	申請機関受付期間	学振受付期間	作成日	申請機関承認日	登録内容確認	申請状況
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		連絡先確認済み 

(2) 評価書作成者が評価書を作成する

- 申請書情報の入力が完了するまで評価書作成依頼はできません。申請書情報の申請状況が「連絡先確認済み」になっていることを確認し、評価書作成依頼を行ってください。
- 評価書作成依頼を実施すると、評価書作成者宛に評価書作成依頼メールが送信され、評価書作成者が電子申請システムにログインすることができます。
- 評価書作成依頼メールのID・パスワードで評価書作成者が電子申請システムにログインした場合は「最終ログイン日」が表示されます。評価書作成依頼を実施後に一定期間が経過しても「最終ログイン日」が表示されない場合は評価書作成者に評価書作成依頼メールが届いていない可能性があるため、評価書作成者の連絡先Emailを確認のうえ、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が電子申請システムにログインするためのID・パスワードを紛失した場合は、パスワード再発行を行ってください。評価書作成者宛に発行済みのIDと新たなパスワードが送信されます。
- 評価書作成者を別の研究者に変更する場合は「(1) 申請書情報を入力する」の「変更」ボタン、評価書作成依頼メールが正しく受信できていない場合は「修正」ボタンより申請者情報の連絡先Emailを修正した上で、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が評価書を提出後、評価書作成者の情報を修正した場合、再度評価書の提出操作を行う必要がありますのでご注意ください。
- 評価書作成者を別の研究者に変更した場合、入力内容は検閲されます。ご注意ください。

② 申請内容ファイルの「申請内容ファイル登録」をクリックします。

評価書作成者氏名	所属機関名	部局名	職名	作成希望日	最終ロケイン日	作成日	処理状況
評価 博士	XX大学	XX部	教授	20XX年XX月XX日まで	20XX年XX月XX日	20XX年XX月XX日 XX時XX分	評価書作成依頼済み + 評価書作成依頼 + パスワード再発行 + 評価書作成者1の入力内容を修正する + 評価書作成者1を別の研究者に変更する
評価 博士2	〇〇大学	〇〇部	教授				評価書作成依頼前 + 評価書作成依頼

(3) 申請内容ファイルを登録する

- 別途作成した申請内容ファイル(Word又はPDF)を登録します。
- 申請書情報の入力が完了するまで申請内容ファイルを登録することはできません。
- 評価書作成者への評価書作成依頼前であっても、申請内容ファイルを登録することができます。
- 登録した申請内容ファイルを修正する場合は、「申請内容ファイル登録」をクリックし、修正した申請内容ファイル(Word又はPDF)を再登録してください。

ファイル種別	作成日	登録内容確認	処理状況
申請内容ファイル	20XX年XX月XX日 XX時XX分		登録済み + 申請内容ファイル登録

<注意事項>

- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。
-
- 申請状況、処理状況の意味は [こちら](#) を参照してください。
- 当画面に表示されている日付はすべて日本時間です。

申請書の確認 確認完了・提出 キャンセル ログアウト

③ 「申請内容ファイル登録」画面が表示されます。
「参照」をクリックします。

JSPS 電子申請システム - Windows Internet Explorer

独立行政法人日本学術振興会
JSPS 電子申請システム

申請者回覧メニュー > 申請内容ファイル登録

申請内容ファイル登録

研究者養成事業

指定されたフォーマットで作成した申請内容ファイル(Word又はPDFを選択し、[OK]ボタンをクリックしてください。)

<注意事項>

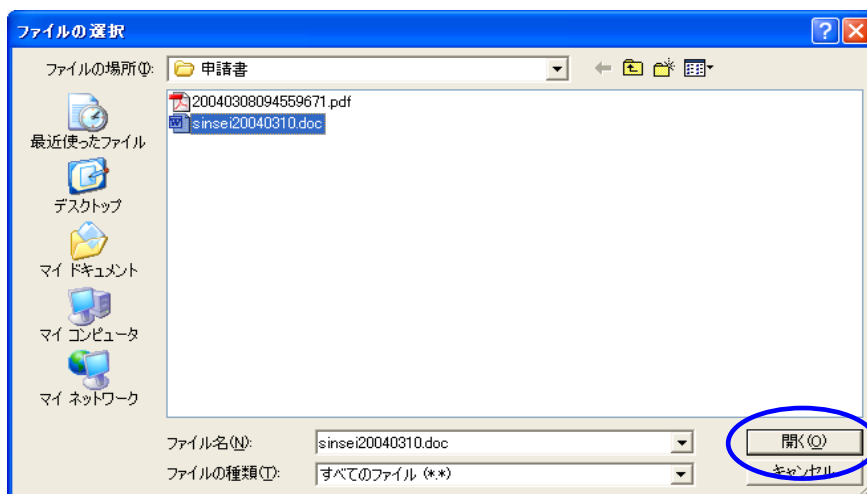
- 申請内容を修正する場合は、修正済みの申請内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 申請内容ファイルについて[Wordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。<PDFファイルは申請内容ファイル 様式(Word又は本会が提供する様式)を厳に作成したものに限り。>
- 申請内容ファイル 様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。
- 申請内容ファイルのフォーマットは、[こちら](#) からダウンロードしてください。
- *のついた項目は必須項目です。

申請内容ファイル

OK 戻る ログアウト

④ 「ファイルの選択」ウィンドウが表示されます。

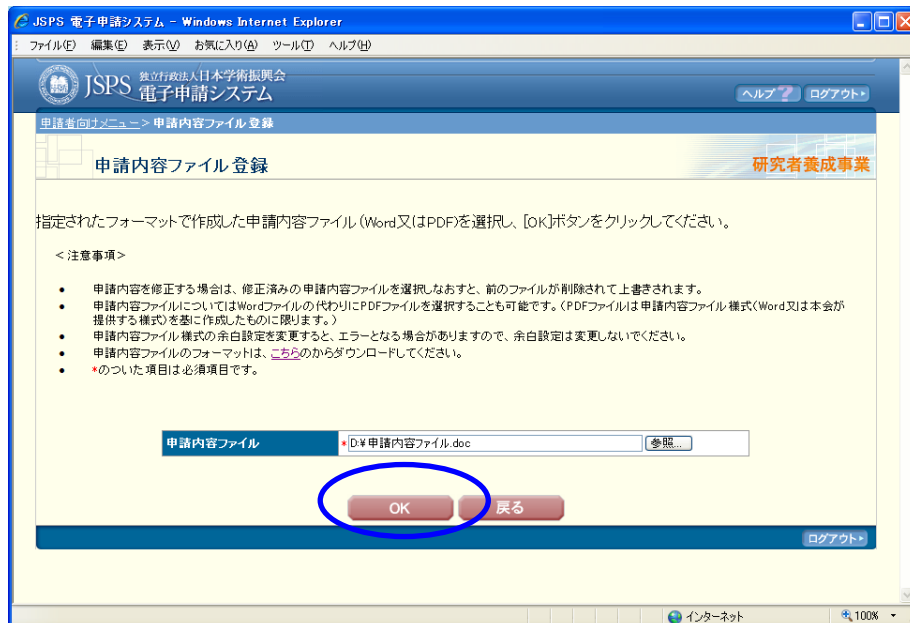
作成した申請内容ファイル（Word 形式又は PDF 形式）を選択し、[開く] ボタンをクリックします。



ご注意

- ※ 添付する PDF ファイルは、申請内容ファイル様式（本会が提供する Word ファイル等）を基に作成したものに限りません。
- ※ 申請内容ファイルを PDF ファイルに変換する方法については、P.38～54 を参照してください。

⑤ 選択した申請内容ファイル名を確認し、[OK] をクリックします。



⑥ 「処理中」画面が表示され、申請内容ファイルが PDF ファイルに変換されます。



(処理中メッセージが表示されます。)

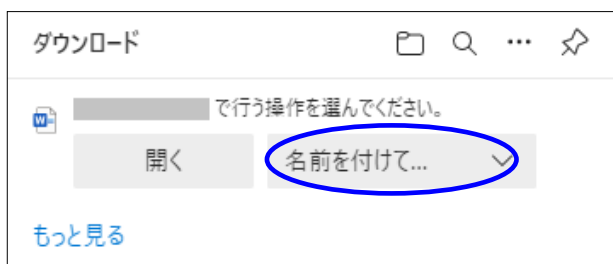
ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
この画面でブラウザを閉じ、しばらく経ってから「処理状況確認・申請書作成再開」メニューより続きの作業を進めることもできます。

- ⑦ 「申請内容ファイル確認」画面が表示されます。
PDF ファイルに変換された申請内容ファイルの内容に不備がないか確認するために、
[申請内容ファイルの確認] をクリックします。

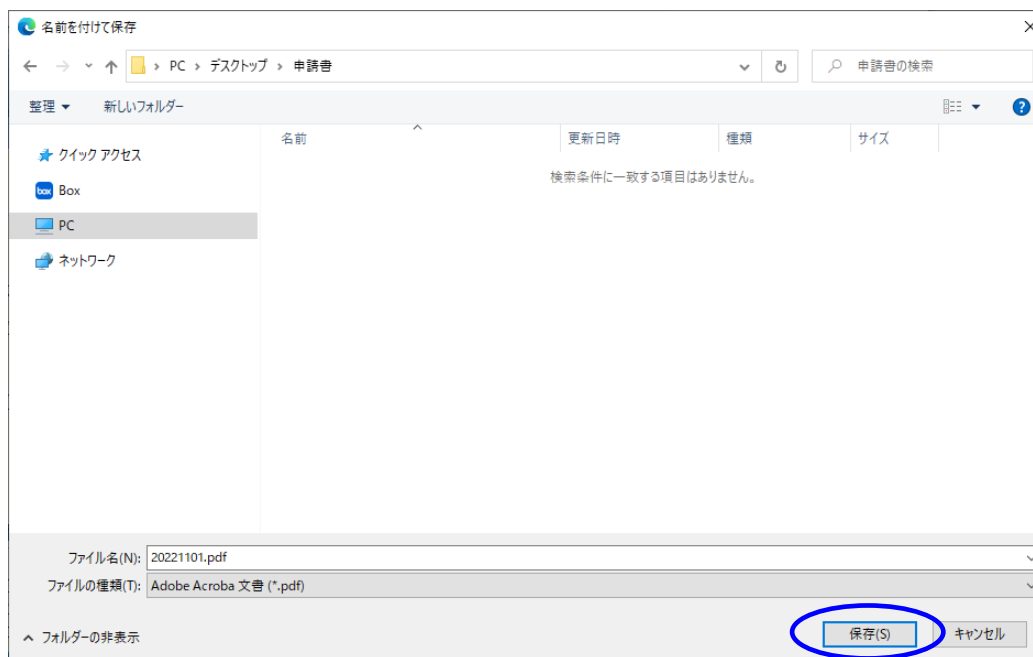


- ⑧ 「ダウンロード」画面が表示されます。
[名前を付けて保存] をクリックします。



(以降の画面は Windows 版 Microsoft Edge を利用している場合のサンプルです。ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

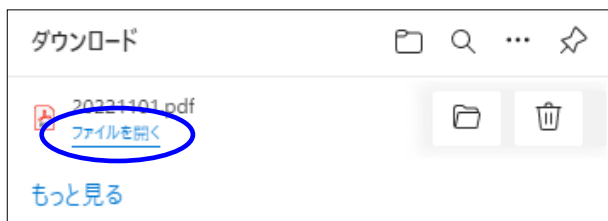
- ⑨ 「名前を付けて保存」画面が表示されます。
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、[保存] をクリックします。



ご注意

※ ファイルの拡張子は「.pdf」にしてください。

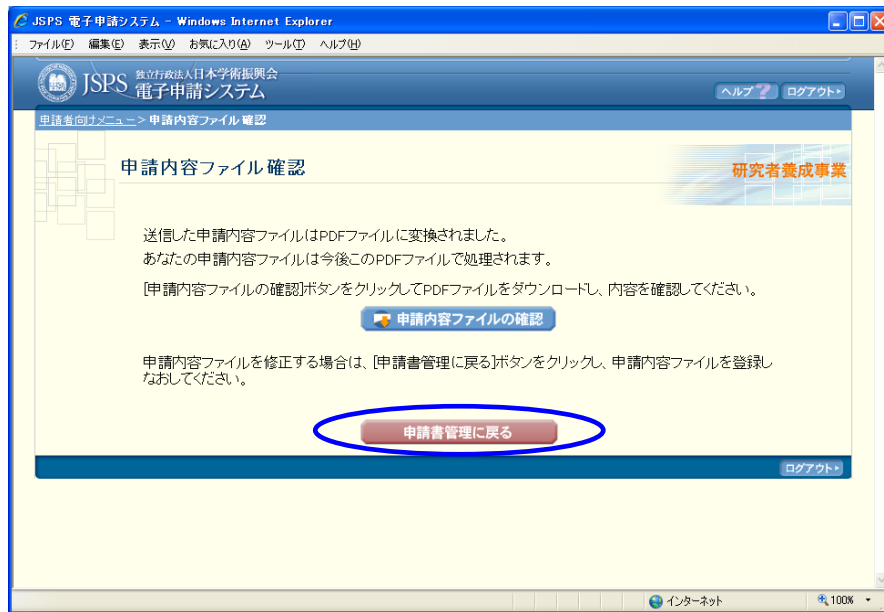
- ⑩ 「ファイルを開く」をクリックして、保存したファイルを開くことができます。



ご注意

※ 申請書は PDF ファイル形式で保存されています。PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Reader が必要です。

- ⑪ PDF ファイルの内容に不備がなければ「申請内容ファイル確認」画面に戻り、[申請書管理に戻る] をクリックします。



ご注意

※ ダウンロードした PDF ファイルの内容に不備があった場合は「申請書管理」画面に戻り、再度、申請内容ファイルを登録し直してください。

2.4.3 申請内容ファイルの確認

登録済みの申請内容ファイルを確認するには、以下の手順に従ってください。

- ① 「申請書管理」画面（「[2.3.4 処理状況確認](#)」参照）を表示します。

申請書管理

特別研究員の申請書は以下の手順で作成します。

(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。

事業名 (申請資格)	研究課題名	申請機関受付期限	学振受付期限	作成日	申請機関承認日	登録内容確認	申請状況
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	X000年XX月XX日	X000年XX月XX日	X000年XX月XX日 XX時XX分	X000年XX月XX日		連絡先確認済み 確認 修正

(2) 評価書作成者が評価書を作成する

- 申請書情報の入力が完了するまで評価書作成依頼はできません。申請書情報の申請状況が「連絡先確認済み」になっていることを確認し、評価書作成依頼を行ってください。
- 評価書作成依頼を実施すると、評価書作成者宛に評価書作成依頼メールが送信され、評価書作成者が電子申請システムにログインすることができます。
- 評価書作成依頼メールのID・パスワードで評価書作成者が電子申請システムにログインした場合は「最終ログイン日」が表示されます。評価書作成依頼を実施後に一定期間が経過しても「最終ログイン日」が表示されない場合は評価書作成者に評価書作成依頼メールが届いていない可能性があるため、評価書作成者の連絡先Emailを確認のうえ、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が電子申請システムにログインするためのID・パスワードを紛失した場合は、パスワード再発行を行ってください。評価書作成者宛に発行済みのIDと新たなパスワードが送信されます。
- 評価書作成者を別の研究者に変更する場合は「(1) 申請書情報を入力する」の「変更」ボタン、評価書作成依頼メールが正しく受信できていない場合は「修正」ボタンより申請者情報の連絡先Emailを修正した上で、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が評価書を提出後、評価書作成者の情報を修正した場合、再度評価書の提出操作を行う必要がありますのでご注意ください。
- 評価書作成者を別の研究者に変更した場合、入力内容は破棄されます。ご注意ください。

- ② 申請内容ファイルの「登録内容確認」欄の [ダウンロード] をクリックします。

評価書作成者氏名	所属機関名	部局名	職名	作成希望日	最終ログイン日	作成日	処理状況
評価 博士	XX大学	XX部	教授	20XX年XX月XX日まで	20XX年XX月XX日	20XX年XX月XX日 XX時XX分	評価書作成依頼済み 評価書作成依頼 パスワード再発行 評価書作成者1の入力内容を修正する 評価書作成者1を別の研究者に変更する
評価 博士2	〇〇大学	〇〇部	教授				評価書作成依頼前 評価書作成依頼

(3) 申請内容ファイルを登録する

- 別途作成した申請内容ファイル(Word又はPDF)を登録します。
- 申請書情報の入力が完了するまで申請内容ファイルを登録することはできません。
- 評価書作成者への評価書作成依頼前であっても、申請内容ファイルを登録することができます。
- 登録した申請内容ファイルを修正する場合は、【申請内容ファイル登録】をクリックし、修正した申請内容ファイル(Word又はPDF)を再登録してください。

ファイル種別	作成日	登録内容確認	処理状況
申請内容ファイル	20XX年XX月XX日 XX時XX分		登録済み 申請内容ファイル登録

<注意事項>

- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。
- 申請状況、処理状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 当画面に表示されている日付はすべて日本時間です。

[申請書の確認](#) [確認完了・提出](#) [キャンセル](#) [ログアウト](#)

2.4.4 申請書の提出

作成した申請書を申請機関へ提出するには以下の手順に従ってください。

ご注意

※ 申請書情報、評価書、申請内容ファイルが完了していないと申請書を提出することができません。

それぞれの「申請状況」又は「処理状況」が下記の通りであることを確認してください。

- ・ 申請書情報 連絡先確認済み
- ・ 評価書 評価書提出済み
- ・ 申請内容ファイル 登録済み

※特別研究員・PD、特別研究員・RPD の場合は、評価書が 2 通とも提出済みになっている必要があります。

① 「申請書管理」画面（「[2.3.4 処理状況確認](#)」参照）を表示します。

申請者向けメニュー 申請書管理

申請書管理 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。

(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。

事業名 (申請資格)	研究課題名	申請機関受付期限	学振受付期限	作成日	申請機関承認日	登録内容確認	申請状況
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		連絡先確認済み

(2) 評価書作成者が評価書を作成する

- ・ 申請書情報の入力が完了するまで評価書作成依頼はできません。申請書情報の申請状況が「連絡先確認済み」になっていることを確認し、評価書作成依頼を行ってください。
- ・ 評価書作成依頼を実施すると、評価書作成者宛に評価書作成依頼メールが送信され、評価書作成者が電子申請システムにログインすることができます。
- ・ 評価書作成依頼メールのID・パスワードで評価書作成者が電子申請システムにログインした場合は「最終ログイン日」が表示されます。評価書作成依頼を実施後に一定期間が経過しても「最終ログイン日」が表示されない場合は評価書作成者に評価書作成依頼メールが届いていない可能性があるため、評価書作成者の連絡先Emailを確認のうえ、再度評価書作成依頼を実施してください。
- ・ 評価書作成者が電子申請システムにログインするためのID・パスワードを紛失した場合は、パスワード再発行を行ってください。評価書作成者宛に発行済みのIDと新たなパスワードが送信されます。
- ・ 評価書作成者を別の研究者に変更する場合は「(1) 申請者情報を入力する」の「変更」ボタン、評価書作成依頼メールが正しく受信できていない場合は「修正」ボタンより申請者情報の連絡先Emailを修正した上で、再度評価書作成依頼を実施してください。
- ・ 評価書作成者が評価書を提出後、評価書作成者の情報を修正した場合、再度評価書の提出操作を行う必要がありますのでご注意ください。
- ・ 評価書作成者を別の研究者に変更した場合、入力内容は継承されます。ご注意ください。

② 「確認完了・提出」をクリックします。

評価書作成者氏名	所属機関名	部署名	職名	作成希望日	最終ロケイン日	作成日	処理状況
評価 博士	XX大学	XX部	教授	20XX年XX月XX日まで	20XX年XX月XX日	20XX年XX月XX日 XX時XX分	評価書作成依頼済み ◆ 評価書作成依頼 ◆ パスワード再発行 ◆ 評価書作成者1の入力内容を修正する ◆ 評価書作成者1を別の研究者に変更する
評価 博士2	〇〇大学	〇〇部	教授				評価書作成依頼前 ◆ 評価書作成依頼

(3) 申請内容ファイルを登録する

- 別途作成した申請内容ファイル (Word又はPDF) を登録します。
- 申請書情報が入力が完了するまで申請内容ファイルを登録することはできません。
- 評価書作成者への評価書作成依頼前であっても、申請内容ファイルを登録することができます。
- 登録した申請内容ファイルを修正する場合は、[申請内容ファイル登録]をクリックし、修正した申請内容ファイル (Word又はPDF) を再登録してください。

ファイル種別	作成日	登録内容確認	処理状況
申請内容ファイル	20XX年XX月XX日 XX時XX分		登録済み ◆ 申請内容ファイル登録

<注意事項>

- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。
- 申請状況、処理状況の意味は [こちら](#) を参照してください。
- 当画面に表示されている日付はすべて日本時間です。

ログアウト

③ 「申請書提出確認」画面が表示されます。

[申請書の確認]をクリックし申請書 PDF をダウンロードしてください。

申請書提出確認

申請書の確認ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
 申請書を確認すると[OK]ボタンがクリックできるようになります。

PDFに含まれていない住所は以下の通り入力されています。内容を確認してください。

現住所	〒000-0000 (住所1)〇〇県〇〇市〇〇 (住所2)△△△△2-4 (住所3)□□□□□□□□□□□□ 電話番号:00-0000-0000 携帯電話番号:00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000 Email:xxxxx@xxx.xxx.ac.jp
所属機関 (所在地・機関名・部署 等名)	〒000-0000 (住所)〇〇県〇〇市〇〇 (機関・部署・研究室等名1)〇〇大学〇〇研究科〇〇専攻〇〇 (機関・部署・研究室等名2)〇〇大学〇〇研究科〇〇専攻〇〇 電話番号:00-0000-0000 (内線):00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000 Email:xxxxx@xxx.xxx.ac.jp
希望連絡先	1.現住所 〒000-0000 (住所1)〇〇県〇〇市〇〇 (住所2)△△△△2-4 (住所3)□□□□□□□□□□□□ 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 Email:xxxxx@xxx.xxx.ac.jp

申請書を提出すると申請書の修正・削除ができなくなります。
 よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

ログアウト

④ [OK]ボタンが有効になります。

申請書を確認した上で提出する場合は [OK] をクリックします。



ご注意

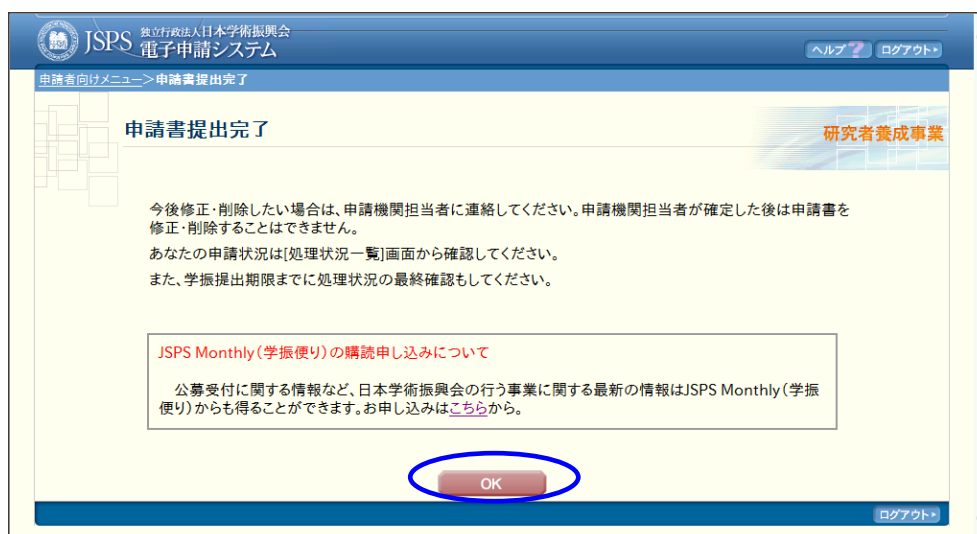
※ [OK] をクリックすると申請書（申請書情報、評価書、申請内容ファイル）を修正・削除できません。

【その他のボタン】

[キャンセル]	申請書の提出をせずに「申請書管理」画面に戻ります。
---------	---------------------------

⑤ 「申請書提出完了」画面が表示されます。

[OK] をクリックし、「申請書管理」画面に戻ります。



- ⑥ 「申請管理」画面の下部の[申請書の確認]をクリックし、提出した申請書をダウンロードし閲覧することができます。



ご注意

※「申請書の確認」ボタンは、申請書を機関に提出するまで表示されません。

2.5. 評価書の作成

2.5.1 評価書の作成依頼

申請書情報に登録した評価書作成者に評価書の作成を依頼します。評価書の作成依頼は、一度でも申請書情報の確認を完了していないと実行することができません。

※特別研究員・PD、特別研究員・RPD の場合、評価書作成者が2名います。2名それぞれに評価書の作成を依頼してください。

① 「申請書管理」画面（「[2.3.4 処理状況確認](#)」参照）を表示します。

申請書管理

特別研究員の申請書は以下の手順で作成します。

(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。

事業名(申請資格)	研究課題名	申請機関受付期限	学振受付期限	作成日	申請機関承認日	登録内容確認	申請状況
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		連絡先確認済み

(2) 評価書作成者が評価書を作成する

- 申請書情報の入力完了するまで評価書作成依頼はできません。申請書情報の申請状況が「連絡先確認済み」になっていることを確認し、評価書作成依頼を行ってください。
- 評価書作成依頼を実施すると、評価書作成者に評価書作成依頼メールが送信され、評価書作成者が電子申請システムにログインすることができます。
- 評価書作成依頼メールのID・パスワードで評価書作成者が電子申請システムにログインした場合は「最終ログイン日」が表示されます。評価書作成依頼を実施後に一定期間が経過しても「最終ログイン日」が表示されない場合は評価書作成者に評価書作成依頼メールが届いていない可能性があるため、評価書作成者の連絡先Emailを確認のうえ、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が電子申請システムにログインするためのID・パスワードを紛失した場合は、パスワード再発行を行ってください。評価書作成者に発行済みのIDと新たなパスワードが送信されます。
- 評価書作成者を別の研究者に変更する場合は「(1) 申請書情報を入力する」の「変更」ボタン、評価書作成依頼メールが正しく受信できていない場合は「修正」ボタンより申請者情報の連絡先Emailを修正した上で、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が評価書を提出後、評価書作成者の情報を修正した場合、再度評価書の提出操作を行う必要がありますのでご注意ください。
- 評価書作成者を別の研究者に変更した場合、入力内容は継承されます。ご注意ください。

② 評価書作成者の「処理状況」欄の [評価書作成依頼] をクリックします。

(2) 評価書作成者が評価書を作成する

- 申請書情報の入力完了するまで評価書作成依頼はできません。申請書情報の申請状況が「連絡先確認済み」になっていることを確認し、評価書作成依頼を行ってください。
- 評価書作成依頼を実施すると、評価書作成者に評価書作成依頼メールが送信され、評価書作成者が電子申請システムにログインすることができます。
- 評価書作成依頼メールのID・パスワードで評価書作成者が電子申請システムにログインした場合は「最終ログイン日」が表示されます。評価書作成依頼を実施後に一定期間が経過しても「最終ログイン日」が表示されない場合は評価書作成者に評価書作成依頼メールが届いていない可能性があるため、評価書作成者の連絡先Emailを確認のうえ、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が電子申請システムにログインするためのID・パスワードを紛失した場合は、パスワード再発行を行ってください。評価書作成者に発行済みのIDと新たなパスワードが送信されます。
- 評価書作成者を別の研究者に変更する場合は「(1) 申請書情報を入力する」の「変更」ボタン、評価書作成依頼メールが正しく受信できていない場合は「修正」ボタンより申請者情報の連絡先Emailを修正した上で、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が評価書を提出後、評価書作成者の情報を修正した場合、再度評価書の提出操作を行う必要がありますのでご注意ください。
- 評価書作成者を別の研究者に変更した場合、入力内容は継承されます。ご注意ください。
- 連絡先Email以外の評価書作成者情報を修正する場合も、「(1)申請書情報を入力する」の「修正」ボタンより申請者情報の修正を行ってください。この場合、再度評価書作成依頼を実施する必要があります。
- 評価書作成者が評価書の作成を完了すると、申請者の希望連絡先のEmail宛にその旨のメールで通知され、以下の処理状況に「提出済み」と表示されます。評価書作成者が評価書の作成を完了するまで、申請書を申請機関担当者へ提出することはできません。なお、申請者が申請書を提出するまでは評価書作成者は何度でも評価書を修正することができます。修正後完了する度に初回と同様に申請者にメールで通知されます。
- 申請者は評価書作成者が入力した内容を参照することはできません。

評価書作成者氏名	所属機関名	部署名	職名	作成希望日	最終ログイン日	作成日	処理状況
評価 博士	XX大学	XX部	教授	20XX年XX月XX日まで	20XX年XX月XX日	20XX年XX月XX日 XX時XX分	評価書作成依頼済み * パスワード再発行 * 評価書作成者1の入力内容を修正する * 評価書作成者1を別の研究者に変更する
評価 博士2	〇〇大学	〇〇部	教授				評価書作成依頼 * 評価書作成依頼

③ 「評価書作成依頼確認」画面が表示されます。

表示内容が正しいか確認し、評価書の作成希望日、必要に応じて「研究課題名（英文）」を入力した上で [OK] をクリックします。「研究課題名（和文）」を修正する場合は申請書情報を修正（「2.6.5 修正」を参照）してください。

以下の評価書作成者に評価書の作成依頼をメールで送信します。
表示内容を確認後、[OK]ボタンをクリックしてください。

<注意事項>

- ・ 連絡先のアドレスは必ず評価書作成者本人のものにしてください。
- ・ 表示内容に誤りがある場合、[戻る]ボタンをクリックし、申請書情報を修正してください。
- ・ 日本学術振興会担当者の「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場合があります。
- ・ 申請者自身が希望する、評価書の作成期数を指定してください。※評価書の作成が完了しない限り、申請書を提出することはできません。

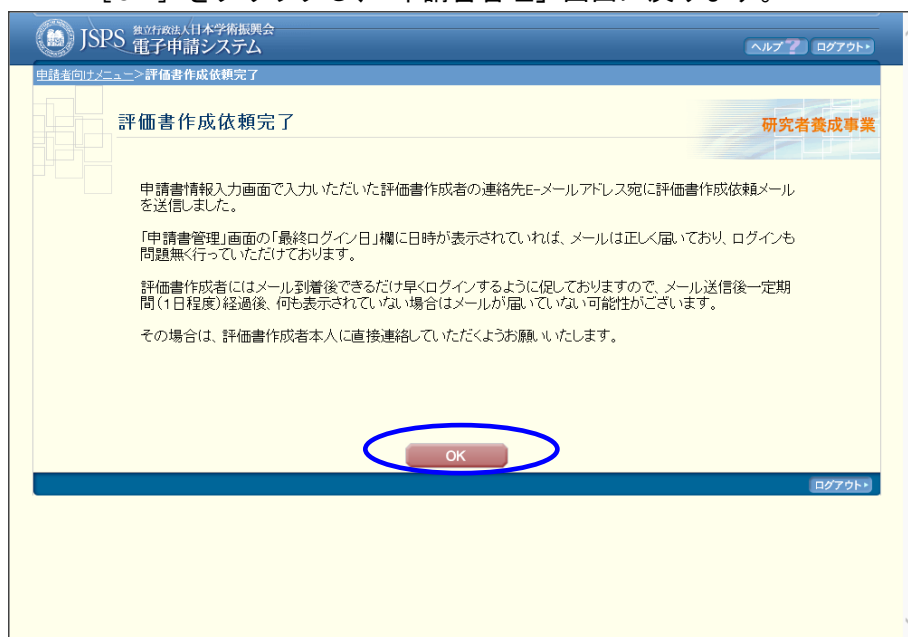
作成希望日*	20xx年 月 日まで	
研究課題名	(和文)	XX
	(英文) ※外国人の研究者に評価書作成を依頼する場合は研究課題名の英文を記入ください。	
評価書作成者 <small>※字線上の指導教員である場合があります。</small>	氏名	(フリガナ) (姓) スイゼン (名) タロウ
	職名	(漢字等) (姓) 推薦 (名) 太郎
	所属機関名	(和文)XXXXXXXXXXXX
	部署名	(コード)XXXX (和文)XXXXXXXXXXXX
	連絡先	(コード)XXXX (和文)XXXXXXXXXXXX
連絡先	XXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.ac.jp	

OK 戻る

ご注意

- ※ [OK] をクリックすると、ログインに必要な情報を記載した評価書作成依頼メールが、評価書作成者の Email 宛に送信されます（次ページ参照）。
- ※ Email アドレスの誤りにより評価書作成依頼メールの送信に失敗した場合でも、申請者宛に送信エラーは通知されません。申請者自身で評価書作成者に直接連絡を取り、メールを受信できているか確認してください。メールが受信できない場合、評価書作成者は評価書を作成することができません。
- ※ 評価書作成者の Email に誤りがあった場合は、申請書情報入力画面に戻り、Email を修正した後に、「2.5.4 評価書作成者のパスワードの再設定」の手順に従ってパスワードを再発行してください。

- ④ 「評価書作成依頼完了」画面が表示されます。
[OK] をクリックし、「申請書管理」画面に戻ります。



ご注意

※ 評価者が2名いる場合は、それぞれに評価書作成依頼処理を行ってください。

例) 送信メールのイメージ

XXXX 様

XXXX 様が日本学術振興会特別研究員へ申請するにあたり、貴殿に評価書の作成を依頼しました。

以下の URL の「評価者ログイン」ボタンより電子申請システムにログインし、評価書を作成してください。

ID : XXXXXXXX

パスワード : XXXXXXXX

日本学術振興会 電子申請システム

https://www-shinsei.jps.go.jp/yousei_hyoka/index.html

== 【ご注意】 ==

本メールは電子申請システムより自動送信されておりますので、このメールアドレス宛にお問い合わせいただきましてもご回答差し上げることができません。

==

////////////////////

独立行政法人 日本学術振興会 電子申請システム

<https://www-shinsei.jps.go.jp/>

2.5.2 評価書作成者情報の修正

評価書作成依頼後（申請状況が「評価書作成依頼前」**以外**の場合）に申請書情報の「評価書作成者」を修正する場合は、以下の手順に従います。この修正は人物が変わらない場合に行います。この修正を行っても評価書作成者の ID・パスワードは変更されません。ただし、連絡先（Email）を修正した場合は、「[2.5.4 評価書作成者のパスワードの再設定](#)」を参照し、新しい連絡先を設定した評価書作成者へ再度パスワードを送付してください。この操作は、修正後のメールアドレスが有効であることの確認のために必要となります。

ご注意

- ※ 評価書作成依頼前に評価書作成者の情報を修正する場合は、「[2.6.5 修正](#)」を参照してください。
- ※ 評価書作成者を別の研究者に変更する場合は、「[2.5.3 評価書作成者の変更](#)」を参照してください。

① 「申請書管理」画面（「[2.3.4 処理状況確認](#)」参照）を表示します。

「(2)評価書作成者が評価書を作成する」の「評価書作成者の入力内容を修正する。」をクリックします。

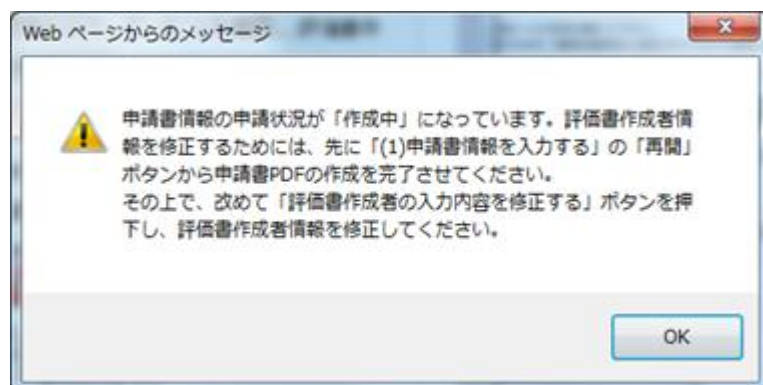
(2) 評価書作成者が評価書を作成する

- 申請書情報の入力完了するまで評価書作成依頼はできません。申請書情報の申請状況が「連絡先確認済み」になっていることを確認し、評価書作成依頼を行ってください。
- 評価書作成依頼を実施すると、評価書作成者宛に評価書作成依頼メールが送信され、評価書作成者が電子申請システムにログインすることができます。
- 評価書作成依頼メールのID・パスワードで評価書作成者が電子申請システムにログインした場合は「最終ログイン日」が表示されます。評価書作成依頼を実施後に一定期間が経過しても「最終ログイン日」が表示されない場合は評価書作成者に評価書作成依頼メールが届いていない可能性があるため、評価書作成者の連絡先Emailを確認のうえ、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が電子申請システムにログインするためのID・パスワードを紛失した場合は、パスワード再発行を行ってください。評価書作成者宛に発行済みのIDと新たなパスワードが送信されます。
- 評価書作成者を別の研究者に変更する場合は「(1) 申請者情報を入力する」の「変更」ボタン、評価書作成依頼メールが正しく受信できていない場合は「修正」ボタンより申請者情報の連絡先Emailを修正した上で、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が評価書を提出後、評価書作成者の情報を修正した場合、再度評価書の提出操作を行う必要がありますのでご注意ください。
- 評価書作成者を別の研究者に変更した場合、入力内容は破棄されます。ご注意ください。
- 連絡先Email以外の評価書作成者情報を修正する場合も、「(1)申請者情報を入力する」の[修正]ボタンより申請者情報の修正を行ってください。この場合、再度評価書作成依頼を実施する必要はありません。
- 評価書作成者が評価書の作成を完了すると、申請者の希望連絡先のEmail宛にその旨のメールで通知され、以下の処理状況に「提出済み」と表示されます。評価書作成者が評価書の作成を完了するまで、申請書を申請機担当担当者へ提出することはできません。なお、申請者が申請書を提出するまでは評価書作成者は何度でも評価書を修正することができ、修正後完了する度に初回と同様に申請者にメールで通知されます。
- 申請者は評価書作成者が入力した内容を参照することはできません。

評価書作成者氏名	所属機関名	部署名	職名	作成希望日	最終ログイン日	作成日	処理状況
評価 博士	XX大学	XX部	教授	20XX年XX月XX日まで	20XX年XX月XX日	20XX年XX月XX日 XX時XX分	評価書作成依頼済み 評価書作成者1の入力内容を修正する 評価書作成依頼前 評価書作成依頼
評価 博士2	〇〇大学	〇〇部	教授				評価書作成依頼前 評価書作成依頼

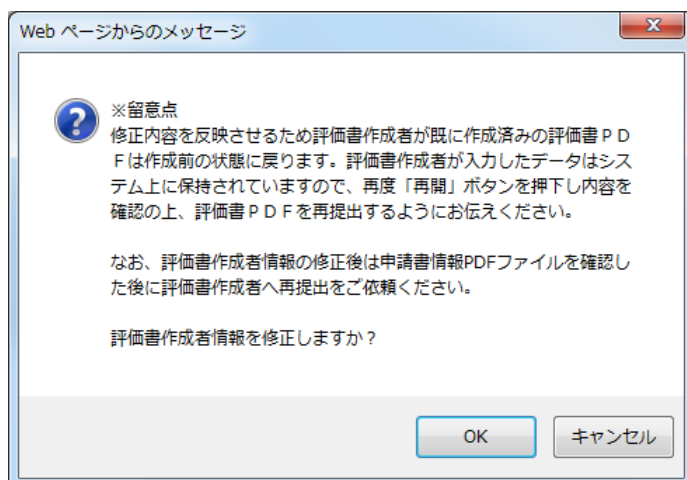
ご注意

- ※ 申請資格等により、ボタンの名称は異なります。
- ※ 申請書情報の申請状況が「作成中」の場合は、以下のアラートが表示されます。その場合は申請書情報の「再開」ボタンから申請書 PDF の作成を完了させた上で、評価書作成者を修正してください。



【注意】

- ※ 以下のダイアログが表示された場合、評価書作成者側でも修正内容の確認、及び再度「提出」の処理をする必要がありますので、必ず評価書作成者に連絡してください。（詳細は後述）



- ② 「評価書作成者情報修正」画面が表示されます。
該当箇所を修正します。修正が完了したら、[OK] をクリックします。

JSPS 独立行政法人日本学術振興会 電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 評価書作成者情報修正

評価書作成者情報修正 研究者養成事業

評価書作成者を別の研究者に変更します。
修正後、[OK]ボタンをクリックしてください。

<注意事項>

- 連絡先のアドレスは必ず評価書作成者本人のものにしてください。
- 日本学術振興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。

採用後の 受入研究者 (評価書作成者1)	氏名	(フリガナ)* (姓) ヒョウカ (名) 仔弓	(漢字等)* (姓) 評価 (名) 一部
	職名	*	
	研究者番号	*99999999 なし又は不明の場合は「99999999」を入力。	
	所属機関コード	01111 XXXX大学	
	部局コード	9999	「9999」の場合:
連絡先	*Email: XXXX.co.jp 評価書作成に用いるEmailアドレスです。必ず現在の研究指導者本人のEmailアドレスを入力してください。なお、学振担当者から現在の研究指導者宛に、本Email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。		

OK 戻る

ログアウト

- ③ 「評価書作成者情報修正確認」画面が表示されます。
入力内容を確認し、[OK] をクリックします。

以下の内容で登録します。
よろしければ[OK]ボタンをクリックしてください。

採用後の 受入研究者 (評価書作成者)	氏名	(フリガナ) (姓) シンセイ (名) イチロウ (漢字等) (姓) 申請 (名) 一郎
	職名	(和文) 教授
	研究者番号	XXXXXXXXXX
	所属機関コード	(コード) XXXXX (和文) XX大学
	部署コード	(コード) XXXX (和文) XX部
連絡先	Email:XXXXXXXXXX@XXXX.jp	

OK 戻る

ご注意

- ※ 申請書情報に入力した「博士の特記事項」項目の内容と合致しなくなった場合、アラートが表示されます。その場合、整合性を保つため申請書情報が作成中の状態になりますので「2.6.3 再開」を参照し、申請書情報を修正してください

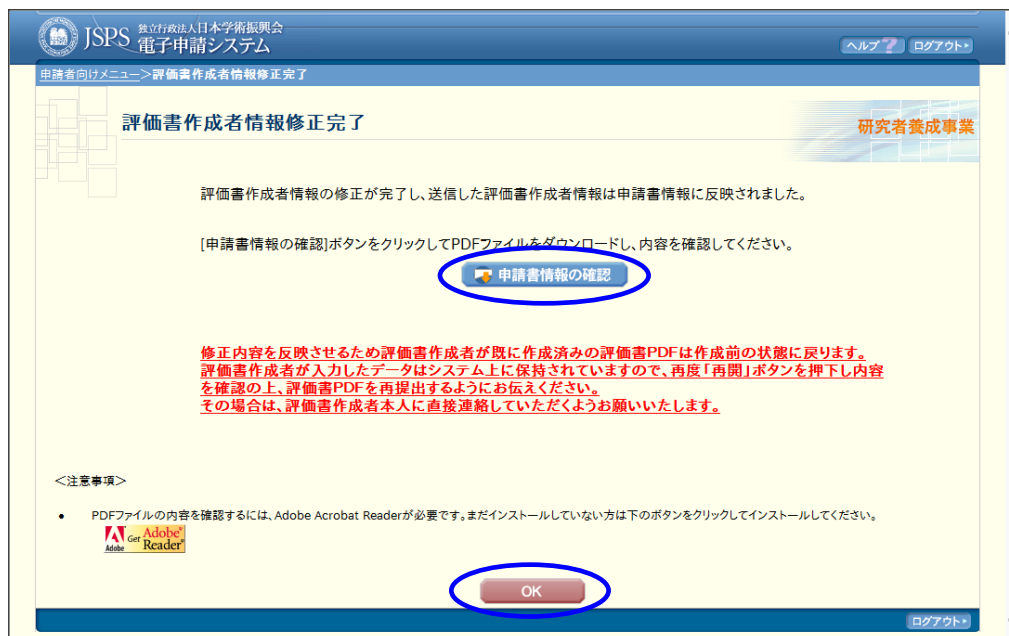
- ④ 評価書作成者の情報を申請書情報に反映するため PDF ファイルに変換します。

処理中...

評価書作成者情報情報を申請者情報に反映しています。
処理状況により、数分間かかる場合があります。
そのままお待ちいただくか、しばらく経ってからメニュー画面の[処理状況確認・申請書作成再開]より申請書情報確認作業を進めてください。

⑤ 「評価書作成者情報修正完了」画面が表示されます。

評価書作成者が作成中の評価書へも修正箇所が反映されますので、申請者自身が評価書作成者に直接連絡を取り、確認及び再度「提出」処理を行うよう依頼してください。依頼する際は、電子申請システムではなく、電話や電子メール等で直接連絡してください。
なお、評価書として入力された内容は保持されております。



ご注意

- ※ 評価書作成者の連絡先 Email を修正する場合のみ「2.5.4 評価書作成者のパスワードの再設定」の手順に従い、新しい連絡先を設定した評価書作成者へ再度パスワードを送付してください。修正後の Email が有効なメールアドレスであることの確認のための操作となります。
連絡先 Email 以外の評価書作成者情報を「修正」する場合は、パスワードの再設定は実行する必要はありません。

2.5.3 評価書作成者の変更

評価書作成依頼後（申請状況が「評価書作成依頼前」以外の場合）に申請書情報の「評価書作成者」を別の研究者に変更する場合は、以下の手順に従います。

「変更」は人物が変わる場合に行います。この変更を行った場合には、評価書作成者の ID・パスワードが新規に発行されます。変更前の研究者に通知された ID・パスワードは無効となり、作成中の評価書も削除されます。

ご注意

- ※ 評価書作成依頼前に評価書作成者を変更する場合は、「[2.6.5 修正](#)」を参照してください。
- ※ 評価書作成者の一部の情報のみを修正する場合は、「[2.5.2 評価書作成者情報の修正](#)」を参照してください。

- ① 「申請書管理」画面（「[2.3.4 処理状況確認](#)」参照）を表示します。
「(2)評価書作成者が評価書を作成する」の「評価書作成者を別の研究者に変更する。」をクリックします。

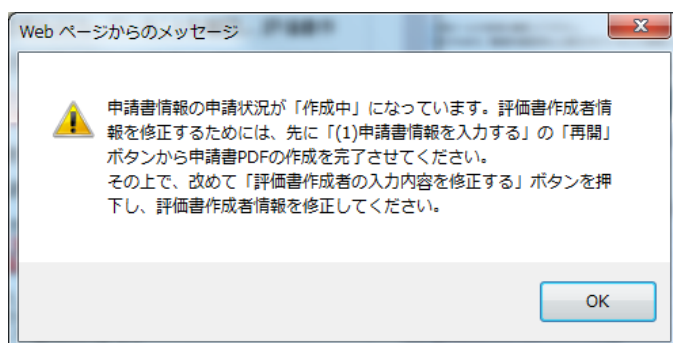
(2) 評価書作成者が評価書を作成する

- 申請書情報の入力完了するまで評価書作成依頼はできません。申請書情報の申請状況が「連絡先確認済み」になっていることを確認し、評価書作成依頼を行ってください。
- 評価書作成依頼を実施すると、評価書作成者宛に評価書作成依頼メールが送信され、評価書作成者が電子申請システムにログインすることができます。
- 評価書作成依頼メールのID・パスワードで評価書作成者が電子申請システムにログインした場合は「最終ログイン日」が表示されます。評価書作成依頼を実施後に一定期間が経過しても「最終ログイン日」が表示されない場合は評価書作成者に評価書作成依頼メールが届いていない可能性があるため、評価書作成者の連絡先Emailを確認のうえ、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が電子申請システムにログインするためのID・パスワードを紛失した場合は、パスワード再発行を行ってください。評価書作成者宛に発行済みのIDと新たなパスワードが送信されます。
- 評価書作成者を別の研究者に変更する場合は「(1) 申請者情報を入力する」の「変更」ボタン、評価書作成依頼メールが正しく受信できていない場合は「修正」ボタンより申請者情報の連絡先Emailを修正した上で、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が評価書を提出後、評価書作成者の情報を修正した場合、再度評価書の提出操作を行う必要がありますのでご注意ください。
- 評価書作成者を別の研究者に変更した場合、入力内容は破棄されます。ご注意ください。
- 連絡先Email以外の評価書作成者情報を修正する場合も、「(1)申請者情報を入力する」の「修正」ボタンより申請者情報の修正を行ってください。この場合、再度評価書作成依頼を実施する必要はありません。
- 評価書作成者が評価書の作成を完了すると、申請者の希望連絡先のEmail宛にその旨のメールで通知され、以下の処理状況に「提出済み」と表示されます。評価書作成者が評価書の作成を完了するまで、申請書を申請機担当担当者へ提出することはできません。なお、申請者が申請書を提出するまでは評価書作成者は何度でも評価書を修正することができます。修正後完了する度に初回と同様に申請者にメールで通知されます。
- 申請者は評価書作成者が入力した内容を参照することはできません。

評価書作成者氏名	所属機関名	部署名	職名	作成希望日	最終ログイン日	作成日	処理状況
評価 博士	XX大学	XX部	教授	20XX年XX月XX日まで	20XX年XX月XX日	20XX年XX月XX日 XX時XX分	評価書作成依頼済み ● パスワード再発行 ● 評価書作成依頼 ● 評価書作成者1を別の研究者に変更する ● 評価書作成依頼
評価 博士 2	〇〇大学	〇〇部	教授				評価書作成依頼済み ● 評価書作成依頼

ご注意

- ※ 申請資格等により、ボタンの名称は異なります。
- ※ 評価書作成者を変更した場合、変更前の研究者に通知された ID・パスワードは無効となり、作成中の評価書も削除されます。
- ※ 申請書情報の申請状況が「作成中」の場合は、以下のアラートが表示されます。その場合は申請書情報の「再開」ボタンから申請書 PDF の作成を完了させた上で、評価書作成者を変更してください。



② 「評価書作成者情報修正」画面が表示されます。

変更後の評価書作成者の情報を入力します。入力完了したら、[OK] をクリックします。

採用後の
受入研究者
(評価書作成者1)

氏名	(フリガナ) * (姓) にあか	(名) いちろう
	(漢字等) * (姓) 評価	(名) 一郎
職名	*	
研究者番号	*99999999 なしは不明の場合には、「99999999」を入力。	
所属機関コード	01111 XXXX大学	
部局コード	9999 「9999」の場合:	
連絡先	*Email: XXXX.co.jp 評価書作成に用いるEmailアドレスです。必ず現在の研究指導者本人のEmailアドレスを入力してください。学振担当者から現在の研究指導者宛に、本Emailアドレスが現在の研究指導者本人のものか確認を取る場合があります。	

OK 戻る

ご注意

※ 「評価書作成者情報修正」画面を開いただけでは、評価書作成者の変更は電子申請システムに反映されません。[OK] をクリックし、申請書情報の PDF ファイルを作成したタイミングで評価書作成者の変更が電子申請システムに反映されます。

③ 「評価書作成者情報修正確認」画面が表示されます。

入力内容を確認し、[OK] をクリックします。

採用後の
受入研究者
(評価書作成者)

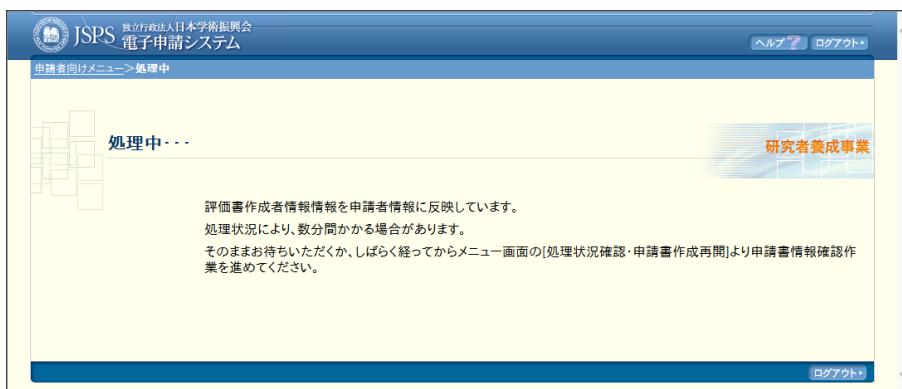
氏名	(フリガナ) (姓) シンセイ	(名) いちろう
	(漢字等) (姓) 申請	(名) 一郎
職名	(和文) 教授	
研究者番号	XXXXXXXXXX	
所属機関コード	(コード) XXXXX	(和文) XX大学
部局コード	(コード) XXXX	(和文) XX部
連絡先	Email: XXXXXXXXXXXX@XXXX.jp	

OK 戻る

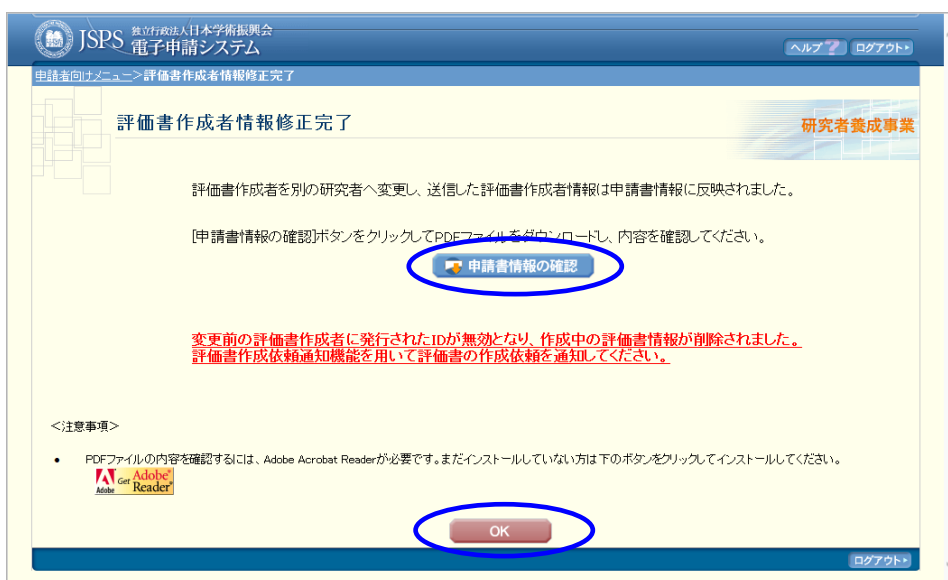
ご注意

※ 申請書情報に入力した「博士の特記事項」項目の内容と合致しなくなった場合、アラートが表示されます。その場合、整合性を保つため申請書情報が作成中の状態になりますので「2.6.3 再開」を参照し、申請書情報を修正してください

④ 評価書作成者の情報を申請書情報に反映するため PDF ファイルに変換します。



⑤ 「評価書作成者情報修正完了」画面が表示されます。
申請書情報の確認ボタンをクリックし、申請書情報を確認してください。



⑥ 「申請書管理」画面が表示されます。
評価書作成者の [評価書作成依頼] が表示されるのでクリックし、変更後の研究者へ評価書作成依頼メールを送信します。
評価書作成依頼の詳細は、「[2.5.1 評価書の作成依頼](#)」を参照してください。

(2) 評価書作成者が評価書を作成する

- 申請書情報の入力完了するまで評価書作成依頼はできません。申請書情報の申請状況が「連絡先確認済み」になっていることを確認し、評価書作成依頼を行ってください。
- 評価書作成依頼を実施すると、評価書作成者宛に評価書作成依頼メールが送信され、評価書作成者が電子申請システムにログインすることができます。
- 評価書作成依頼メールのID・パスワードで評価書作成者が電子申請システムにログインした場合は「最終ログイン日」が表示されます。評価書作成依頼実施後に一定期間が経過しても「最終ログイン日」が表示されない場合は評価書作成者に評価書作成依頼メールが届いていない可能性があるため、評価書作成者の連絡先Emailを確認のうえ、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が電子申請システムにログインするためのID・パスワードを紛失した場合は、パスワード再発行を行ってください。評価書作成者宛に発行済みのIDと新たなパスワードが送信されます。
- 評価書作成者を別の研究者に変更する場合は「(1) 申請者情報を入力する」の「変更」ボタン、評価書作成依頼メールが正しく変換できていない場合は「修正」ボタンより申請者情報の連絡先Emailを修正した上で、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が評価書を提出後、評価書作成者の情報を修正した場合、再度評価書の提出操作を行う必要がありますのでご注意ください。
- 評価書作成者を別の研究者に変更した場合、入力内容は破棄されます。ご注意ください。
- 連絡先Email以外の評価書作成者情報を修正する場合も、「(1)申請者情報を入力する」の[修正]ボタンより申請者情報の修正を行ってください。この場合、再度評価書作成依頼を実施する必要はありません。
- 評価書作成者が評価書の作成を完了すると、申請者の希望連絡先のEmail宛にその旨のメールで通知され、以下の処理状況に「提出済み」と表示されます。評価書作成者が評価書の作成を完了するまで、申請書を申請機関担当者へ提出することはできません。なお、申請者が申請書を提出するまでは評価書作成者は何度でも評価書を修正することができます。修正後完了する度に初回と同様に申請者にメールで通知されます。
- 申請者は評価書作成者が入力した内容を参照することはできません。

評価書作成者氏名	所属機関名	部署名	職名	作成希望日	最終ログイン日	作成日	処理状況
評価 博士	XX大学	XX部	教授	20XX年XX月XX日まで	20XX年XX月XX日	20XX年XX月XX日 XX時XX分	評価書作成依頼済み パスワード再発行 評価書作成者1の入力内容を修正する 評価書作成者1を別の研究者に変更する 評価書作成依頼
評価 博士2	〇〇大学	〇〇部	教授				評価書作成依頼済み 評価書作成依頼

2.5.4 評価書作成者のパスワードの再設定

評価書作成者が電子申請システムにログインするための ID 又はパスワードを紛失した場合は、以下の手順に従って、ID・パスワードの再通知を行ってください。

ご注意

※ 前回発行したパスワードが無効となり、新しいパスワードが発行されます。

① 「申請書管理」画面（「[2.3.4 処理状況確認](#)」参照）を表示します。

特別研究員の申請書は以下の手順で作成します。

(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。

事業名 (申請資格)	研究課題名	申請機関受付期限	学振受付期限	作成日	申請機関承認日	登録内容確認	申請状況
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		連絡先確認済み 確認 修正

(2) 評価書作成者が評価書を作成する

- 申請書情報の入力完了するまで評価書作成依頼はできません。申請書情報の申請状況が「連絡先確認済み」になっていることを確認し、評価書作成依頼を行ってください。
- 評価書作成依頼を実施すると、評価書作成者宛に評価書作成依頼メールが送信され、評価書作成者が電子申請システムにログインすることができます。
- 評価書作成依頼メールのID・パスワードで評価書作成者が電子申請システムにログインした場合は「最終ログイン日」が表示されます。評価書作成依頼を実施後に一定期間が経過しても「最終ログイン日」が表示されない場合は評価書作成者に評価書作成依頼メールが届いていない可能性があるため、評価書作成者の連絡先Emailを確認のうえ、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が電子申請システムにログインするためのID・パスワードを紛失した場合は、パスワード再発行を行ってください。評価書作成者宛に発行済みのIDと新たなパスワードが送信されます。
- 評価書作成者を別の研究者に変更する場合は「(1) 申請書情報を入力する」の「変更」ボタン、評価書作成依頼メールが正しく受信できていない場合は「修正」ボタンより申請者情報の連絡先Emailを修正した上で、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が評価書を提出後、評価書作成者の情報を修正した場合、再度評価書の提出操作を行う必要がありますのでご注意ください。
- 評価書作成者を別の研究者に変更した場合、入力内容は破棄されます。ご注意ください。

② 評価書作成者の「処理状況」欄の [パスワード再発行] をクリックします。

(2) 評価書作成者が評価書を作成する

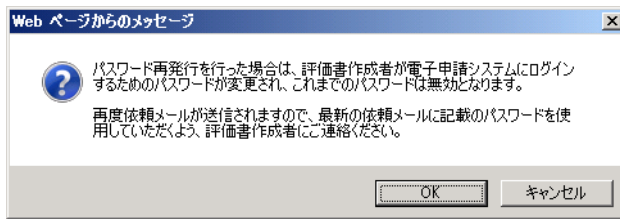
- 申請書情報の入力完了するまで評価書作成依頼はできません。申請書情報の申請状況が「連絡先確認済み」になっていることを確認し、評価書作成依頼を行ってください。
- 評価書作成依頼を実施すると、評価書作成者宛に評価書作成依頼メールが送信され、評価書作成者が電子申請システムにログインすることができます。
- 評価書作成依頼メールのID・パスワードで評価書作成者が電子申請システムにログインした場合は「最終ログイン日」が表示されます。評価書作成依頼を実施後に一定期間が経過しても「最終ログイン日」が表示されない場合は評価書作成者に評価書作成依頼メールが届いていない可能性があるため、評価書作成者の連絡先Emailを確認のうえ、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が電子申請システムにログインするためのID・パスワードを紛失した場合は、パスワード再発行を行ってください。評価書作成者宛に発行済みのIDと新たなパスワードが送信されます。
- 評価書作成者を別の研究者に変更する場合は「(1) 申請書情報を入力する」の「変更」ボタン、評価書作成依頼メールが正しく受信できていない場合は「修正」ボタンより申請者情報の連絡先Emailを修正した上で、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が評価書を提出後、評価書作成者の情報を修正した場合、再度評価書の提出操作を行う必要がありますのでご注意ください。
- 評価書作成者を別の研究者に変更した場合、入力内容は破棄されます。ご注意ください。
- 連絡先Email以外の評価書作成者情報を修正する場合も、「(1) 申請書情報を入力する」の[修正]ボタンより申請書情報の修正を行ってください。この場合、再度評価書作成依頼を実施する必要はありません。
- 評価書作成者が評価書の作成を完了すると、申請者の希望連絡先のEmail宛にその旨のメールで通知され、以下の処理状況に「提出済み」と表示されます。評価書作成者が評価書の作成を完了するまで、申請書を申請機関担当者へ提出することはできません。なお、申請者が申請書を提出するまでは評価書作成者は何度でも評価書を修正することができます。修正後完了する度に初回と同様に申請者にメールで通知されます。
- 申請者は評価書作成者が入力した内容を参照することはできません。

評価書作成者氏名	所属機関名	部署名	職名	作成希望日	最終ログイン日	作成日	処理状況
評価 博士	XX大学	XX部	教授	20XX年XX月XX日まで	20XX年XX月XX日	20XX年XX月XX日 XX時XX分	評価書作成依頼済み パスワード再発行 評価書作成依頼メール入力内容を修正する 評価書作成者Iを別の研究者に変更する 評価書作成依頼前 評価書作成依頼
評価 博士2	〇〇大学	〇〇部	教授				評価書作成依頼前 評価書作成依頼

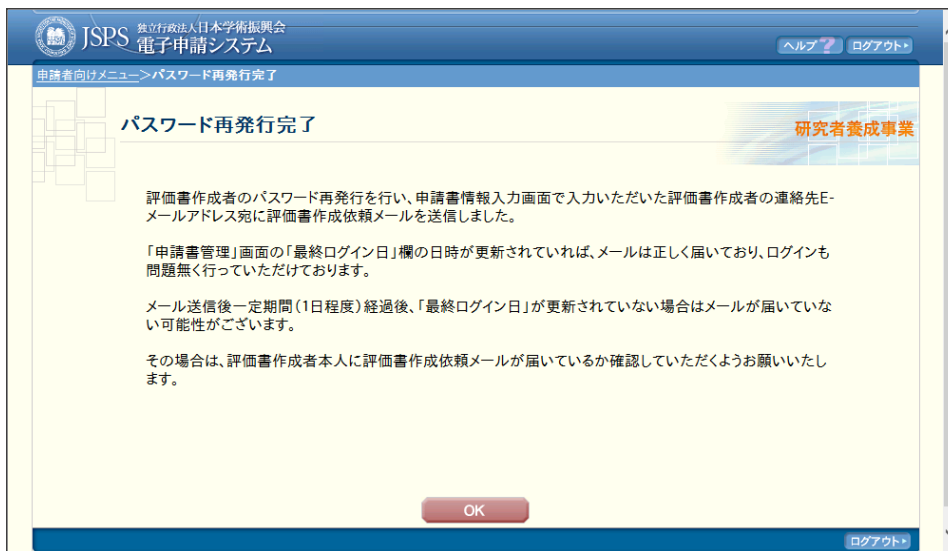
ご注意

※ 評価書作成依頼を1度も実行していない場合、「パスワード再発行」ボタンは表示されません。

- ③ アラートが表示されます。内容を確認し、問題が無ければ[OK]をクリックします。



- ④ ID と新たなパスワードが評価書作成者にメールで通知されます。



2.5.5 評価書作成者の処理状況確認

評価書作成者の処理状況を確認する場合は、以下の手順に従ってください。

- ① 「申請書管理」画面（「[2.3.4 処理状況確認](#)」参照）を表示します。

特別研究員の申請書は以下の手順で作成します。

(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。

事業名 (申請資格)	研究課題名	申請機関受付期限	学振受付期限	作成日	申請機関承認日	登録内容確認	申請状況
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	X000年XX月XX日	X000年XX月XX日	X000年XX月XX日 XX時XX分	X000年XX月XX日		連絡先確認済み 確認 修正

(2) 評価書作成者が評価書を作成する

- 申請書情報の入力完了するまで評価書作成依頼はできません。申請書情報の申請状況が「連絡先確認済み」になっていることを確認し、評価書作成依頼を行ってください。
- 評価書作成依頼を実施すると、評価書作成者宛に評価書作成依頼メールが送信され、評価書作成者が電子申請システムにログインすることができます。
- 評価書作成依頼メールのID・パスワードで評価書作成者が電子申請システムにログインした場合は「最終ログイン日」が表示されます。評価書作成依頼を実施後に一定期間が経過しても「最終ログイン日」が表示されない場合は評価書作成者に評価書作成依頼メールが届いていない可能性があるため、評価書作成者の連絡先Emailを確認のうえ、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が電子申請システムにログインするためのID・パスワードを紛失した場合は、パスワード再発行を行ってください。評価書作成者宛に発行済みのIDと新たなパスワードが送信されます。
- 評価書作成者を別の研究者に変更する場合は「(1) 申請書情報を入力する」の「変更」ボタン、評価書作成依頼メールが正しく受信できていない場合は「修正」ボタンより申請者情報の連絡先Emailを修正した上で、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が評価書を提出後、評価書作成者の情報を修正した場合、再度評価書の提出操作を行う必要がありますのでご注意ください。
- 評価書作成者を別の研究者に変更した場合、入力内容は破棄されます。ご注意ください。

- ② 評価書作成者の「処理状況」欄を確認します。

処理状況の意味は「[こちら](#)」をクリックすると内容を参照することができます。

(3) 申請内容ファイルを登録する

- 別途作成した申請内容ファイル (Word又はPDF) を登録します。
- 申請書情報の入力完了するまで申請内容ファイルを登録することはできません。
- 評価書作成者への評価書作成依頼前であっても、申請内容ファイルを登録することができます。
- 登録した申請内容ファイルを修正する場合は、[申請内容ファイル登録] をクリックし、修正した申請内容ファイル (Word又はPDF) を再登録してください。

ファイル種別	作成日	登録内容確認	処理状況
申請内容ファイル	20XX年XX月XX日 XX時XX分		登録済み 申請内容ファイル登録

<注意事項>

- PDFファイルの内容を確認するには Adobe Acrobat Readerが必要ですが、まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。
- 申請状況、処理状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 当画面に表示されている内容はすべて日本語です。

[申請書の確認](#) [確認完了・提出](#) [キャンセル](#)

2.6. 処理状況確認・申請書作成再開

申請済み申請書の申請状況の確認、修正、一時保存した申請書情報の作成再開、作成した申請書情報の削除等の処理を行います。また、現在申請中の申請書情報について、申請機関や本会での処理状況を確認することができます。

2.6.1 処理状況確認

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「処理状況確認・申請書作成再開」を選択します。



② 「処理状況一覧」画面が表示されます。

一覧の「申請状況」欄を確認します。申請状況の意味は「こちら」をクリックすると内容を参照することができます。

申請者向けメニュー > 処理状況一覧

研究者養成事業

事業名 (申請資格)	研究課題名	申請機関受付期限	学振受付期限	作成日	申請機関承認日	申請書情報確認	申請状況
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		学振受付中 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		学振受理 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分			申請機関受付中 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分			申請書情報未確認 申請書修正・提出 削除
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分			作成中 申請書修正・提出 削除
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		学振不受理 申請書確認

<注意事項>

- 申請書情報の確認が完了しないと受付できません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。
- 申請状況の意味は[こちら](#)を参照してください。

▶海外特別研究員のうち個人申請の方については、「申請機関」を「日本学術振興会」と読み替えてください。

メニューに戻る

【申請状況のボタンの意味】

[申請書修正・提出]	申請書が作成中の場合に表示されるボタンです。「申請書管理」画面に進みます。
[申請書確認]	申請書を提出後に表示されるボタンです。「申請書管理」画面に進みます。
[削除]	作成中の申請書情報を削除します。

ご注意

- ※ 完了後に修正又は削除する場合は、申請機関担当者（又は部局担当者）に連絡してください。
- ※ 申請機関担当者が申請書を確定すると申請書を修正・削除することができません。

2.6.2 申請書情報 PDF ファイルのダウンロード

PDF ファイルに変換された申請書情報の内容を確認します。

- ① 「処理状況一覧」画面（「2.6.1 処理状況確認」参照）を表示し、「申請書情報確認」欄の [ダウンロード] をクリックします。

申請者向けメニュー > 処理状況一覧

研究者養成事業

事業名 (申請資格)	研究課題名	申請機関受付期限	学歴受付期限	作成日	申請機関承認日	申請書情報確認	申請状況
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		学歴受付中 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		学歴受理 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分			申請機関受付中 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分			申請書情報未確認 申請書修正・提出 閉鎖
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分			作成中 申請書修正・提出 閉鎖
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		学歴不受理 申請書確認

<注意事項>

- 申請書情報の確認が完了しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。
- 申請状況の意味は[こちら](#)を参照してください。

▶ 海外特別研究員のうち個人申請の方については、「申請機関」を「日本学術振興会」と読み替えてください。

[メニューに戻る](#)

注意

※ 操作の詳細は「2.4.1 申請内容ファイルの作成」の③～⑤を参照してください。

2.6.3 再開

一時保存した申請書情報の作成を再開し、申請書情報入力の続きを行うことができます。

ご注意

※ 「学振受付期限」又は「申請機関受付期限」を過ぎた場合と申請機関による申請書の確定後は、この処理を行うことができません。

- ① 「処理状況一覧」画面（「[2.6.1 処理状況確認](#)」参照）を表示し、「申請状況」欄の[申請書修正・提出]をクリックします。

事業名(申請資格)	研究課題名	申請機関受付期限	学振受付期限	作成日	申請機関承認日	申請書情報確認	申請状況
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日	62	学振受付中 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日	62	学振受理 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分		62	申請機関受付中 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分		62	申請書修正・提出 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分			作成中 申請書修正・提出 閉鎖
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日	62	学振不受理 申請書確認

<注意事項>

- 申請書情報の確認が完了しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。
- 申請状況の意味は[こちら](#)を参照してください。

▶海外特別研究員のうち個人申請の方については、「申請機関」を「日本学術振興会」と読み替えてください。

メニューに戻る

- ② 「申請書管理」画面が表示されます。[再開]をクリックします。

特別研究員の申請書は以下の手順で作成します。

(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。

事業名(申請資格)	研究課題名	申請機関受付期限	学振受付期限	作成日	申請機関承認日	登録内容確認	申請状況
平成XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日			62	作成中 再開

(2) 評価書作成者が評価書を作成する

- 申請書情報の入力完了するまで評価書作成依頼はできません。申請書情報の申請状況が「連絡先確認済み」になっていることを確認し、評価書作成依頼を行ってください。
- 評価書作成依頼を実施すると、評価書作成者宛に評価書作成依頼メールが送信され、評価書作成者が電子申請システムにログインすることができます。
- 評価書作成依頼メールのID・パスワードで評価書作成者が電子申請システムにログインした場合は「最終ログイン日」が表示されます。評価書作成依頼後に一定期間が経過しても「最終ログイン日」が表示されない場合は評価書作成者に評価書作成依頼メールが届いていない可能性があるため、評価書作成者の連絡先Emailを確認の上、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が電子申請システムにログインするためのID・パスワードを紛失した場合は、パスワード再発行を行ってください。評価書作成者宛に発行済みのIDと新たなパスワードが送付されます。
- 評価書作成者を変更する場合は「(1) 申請書情報を入力する」の「変更」ボタン、評価書作成依頼メールが正しく受信できていない場合は「修正」ボタンより申請者情報の連絡先Emailを修正した上で、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 連絡先Email以外の評価書作成者情報を修正する場合も、「(1) 申請書情報を入力する」の[修正]ボタンより申請書情報の修正を行ってください。この場合、再度評価書作成依頼を実施する必要があります。
- 評価書作成者が評価書の作成を完了すると、申請者の希望連絡先のEmail宛にその旨のメールで通知され、以下の処理状況に「提出済み」と表示されます。

③ 「申請書情報入力」画面が表示されます。中断した作成処理を続行します。

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。申請内容ファイル様式をダウンロードしていない方は「受付中公募一覧」へ戻り、ダウンロードしてください。
- 申請書情報入力欄に表示されている個人情報と間違っていないかを確認し、間違っていた場合は申請機関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「**作成要領**」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」欄と「書面合議審査区分」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合議審査区分が自動的に決まる場合、「書面審査区分」欄と「書面合議審査区分」欄に対応する区分名が表示され、書面審査区分と書面合議審査区分の枠内が灰色になり、選択できないようになります。
- 「書面審査区分」欄には50文字まで表示され、51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、もしくは次の申請書情報入力確認画面で「書面審査区分」欄を確認して下さい。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、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。

20XX年度採用分 特別研究員-PD 申請書

申請資格	PD
小区分コード	* 25010 <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="一覧"/>
小区分名	
書面審査区分	* <input type="text"/>

2.6.4 確認

「2.3.1 申請書情報の入力」の⑧「申請書情報確認」画面で[処理状況一覧に戻る(後で確認)]を選択した場合、申請書情報の確認以降の処理を行うことができます。

確認が完了していない申請書情報は、申請機関担当者による確定処理ができません。

注意

※ 「学振受付期限」又は「申請機関受付期限」を過ぎた場合と申請機関による申請書の確定後は、この処理を行うことができません。

- ① 「処理状況一覧」画面(「[2.6.1 処理状況確認](#)」参照)を表示し、「申請状況」欄の[申請書修正・提出]をクリックします。

事業名(申請資格)	研究課題名	申請機関受付期限	学振受付期限	作成日	申請機関承認日	申請書情報確認	申請状況
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		学振受付中 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		学振受理 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分			申請機関受付中 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分			申請書修正・提出
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分			作成中 申請書修正・提出 削除
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		学振不受理 申請書確認

<注意事項>

- 申請書情報の確認が完了しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。
- 申請状況の意味は[こちら](#)を参照してください。

▶ 海外特別研究員のうち個人申請の方については、「申請機関」を「日本学術振興会」と読み替えてください。

[メニューに戻る](#)

- ② 「申請書管理」画面が表示されます。[確認]をクリックします。

特別研究員の申請書は以下の手順で作成します。

(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してください。
- 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。

事業名(申請資格)	研究課題名	申請機関受付期限	学振受付期限	作成日	申請機関承認日	登録内容確認	申請状況
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		確認済み

(2) 評価書作成者が評価書を作成する

- 申請書情報の入力完了するまで評価書作成依頼はできません。申請書情報の申請状況が「連絡先確認済み」になっていることを確認し、評価書作成依頼を行ってください。
- 評価書作成依頼を実施すると、評価書作成者宛に評価書作成依頼メールが送信され、評価書作成者が電子申請システムにログインすることができます。
- 評価書作成依頼メールのID・パスワードで評価書作成者が電子申請システムにログインした場合は「最終ログイン日」が表示されます。評価書作成依頼を実施後に一定期間が経過しても「最終ログイン日」が表示されない場合は評価書作成者に評価書作成依頼メールが届いていない可能性があるため、評価書作成者の連絡先Emailを確認のうえ、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が電子申請システムにログインするためのID・パスワードを紛失した場合は、パスワード再発行を行ってください。評価書作成者宛に発行済みのIDと新たなパスワードが送信されます。
- 評価書作成者を別の研究者に変更する場合は「(1) 申請書情報を入力する」の「変更」ボタン、評価書作成依頼メールが正しく受信できていない場合は「修正」ボタンより申請書情報の連絡先Emailを修正した上で、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が評価書を提出後、評価書作成者の情報を修正した場合、再度評価書の提出操作を行う必要がありますのでご注意ください。
- 評価書作成者を別の研究者に変更した場合、入力内容は破棄されます。ご注意ください。

③ 「申請書情報確認」画面が表示されます。

申請書情報確認

研究者養成事業

送信した申請書情報はPDFファイルに変換されました。
あなたの申請書情報は今後このPDFファイルで処理されます。

(1)[申請書情報の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。

[申請書情報の確認](#)

PDFに含まれていない住所は以下の通り入力されています。内容を確認してください。

現住所	〒000-0000 (住所1)○○県○○市○○ (住所2)△△△△2-4 (住所3)□□□□□□□□□□□□ 電話番号:00-0000-0000 携帯電話番号:00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000 Email:xxxxx@xxxxxx.ac.jp
所属機関 (所在地・機関名・部署名)	〒000-0000 (住所)○○県○○市○○ (機関・部署・研究室等名1)○○大学○○研究科○○専攻○○ (機関・部署・研究室等名2)○○大学○○研究科○○専攻○○ 電話番号:00-0000-0000 (内線):00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000 Email:xxxxx@xxxxxx.ac.jp
希望連絡先	〒000-0000 (住所1)○○県○○市○○ (住所2)△△△△2-4 (住所3)□□□□□□□□□□□□ 電話番号:00-0000-0000 携帯電話番号・内線:00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000 Email:xxxxx@xxxxxx.ac.jp

(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなく、最終的に確定させるときは、[完了]ボタンをクリックしてください。
不備があった場合には、[申請書情報修正]ボタンから修正するか、[申請書情報削除]ボタンから削除してください。

[完了](#) [申請書情報修正](#) [申請書情報削除](#)

<注意事項>

- 記入内容を確認した後、[完了]ボタンをクリックし希望連絡先の確認を行ってください。希望連絡先の確認が完了しないと、評価書の作成依頼や申請内容ファイルの登録を行うことはできません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

[Adobe Acrobat Reader](#)

[処理状況一覧に戻る\(後で確認する\)](#)

[ログアウト](#)

ご注意

※ 操作の詳細は「2.3.1 申請書情報の入力」の⑨～⑬を参照してください。

2.6.5 修正

申請機関により却下された申請書又は未確認の申請書情報の修正を行います。

ご注意

※ 「学振受付期限」又は「申請機関受付期限」を過ぎた場合と申請機関による申請書情報の確定後は、この処理を行うことができません。

- ① 「処理状況一覧」画面（「[2.6.1 処理状況確認](#)」参照）を表示し、「申請状況」欄の[申請書修正・提出]をクリックします。

申請者向けメニュー> 処理状況一覧

処理状況一覧 研究者養成事業

事業名 (申請資格)	研究課題名	申請機関受付期限	学振受付期限	作成日	申請機関承認日	申請書情報確認	申請状況
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		学振受付中 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		学振受理 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分			申請機関受付中 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分			申請書情報未確認 申請書修正・提出
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分			作成中 申請書修正・提出 削除
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		学振不受理 申請書確認

<注意事項>

- 申請書情報の確認が完了しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。
- 申請状況の意味は[こちら](#)を参照してください。

▶ 海外特別研究員のうち個人申請の方については、「申請機関」を「日本学術振興会」と読み替えてください。

[メニューに戻る](#)

② 「申請書管理」画面が表示されます。「修正」をクリックします。

特別研究員の申請書は以下の手順で作成します。

(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。

事業名(申請資格)	研究課題名	申請機関受付期 限	学振受付期限	作成日	申請機関承認日	登録内容確 認	申請状況
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		連絡先確認済み 修正

(2) 評価書作成者が評価書を作成する

- 申請書情報の入力完了まで評価書作成依頼はできません。申請書情報の申請状況が「連絡先確認済み」になっていることを確認し、評価書作成依頼を行ってください。
- 評価書作成依頼を実施すると、評価書作成者に評価書作成依頼メールが送信され、評価書作成者が電子申請システムにログインすることができます。
- 評価書作成依頼メールのID・パスワードで評価書作成者が電子申請システムにログインした場合は「最終ログイン日」が表示されます。評価書作成依頼を実施後に一定期間が経過しても「最終ログイン日」が表示されない場合は評価書作成者に評価書作成依頼メールが届いていない可能性があるため、評価書作成者の連絡先Emailを確認のうえ、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が電子申請システムにログインするためのID・パスワードを紛失した場合は、パスワード再発行を行ってください。評価書作成者に発行済みのIDと新たなパスワードが送信されます。
- 評価書作成者を別の研究者に変更する場合は「(1) 申請者情報を入力する」の「変更」ボタン、評価書作成依頼メールが正しく受信できていない場合は「修正」ボタンより申請者情報の連絡先Emailを修正した上で、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が評価書を提出後、評価書作成者の情報を修正した場合、再度評価書の提出操作を行う必要がありますのでご注意ください。
- 評価書作成者を別の研究者に変更した場合、入力内容は破棄されます。ご注意ください。

③ 「申請書情報入力」画面が表示されます。

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。申請内容ファイル様式をダウンロードしていない方は「受付中公覧一覧」へ戻り、ダウンロードしてください。
- 申請書情報入力欄に表示されている個人情報と間違っていた場合は申請機関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「**作成要領**」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」欄と「書面合議審査区分」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合議審査区分が自動的に決まる場合、「書面審査区分」欄と「書面合議審査区分」欄に対応する区分名が表示され、書面審査区分と書面合議審査区分の枠内が灰色になり、選択できないようになります。
- 「書面審査区分」欄には50文字まで表示され、51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(は次の申請書情報入力確認画面で「書面審査区分」欄を確認して下さい。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、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-PD 申請書

申請資格	PD
小区分コード	25010
5桁のコードを入力後、「確定」ボタンをクリック	<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="一覧"/>
小区分名	
書面審査区分	

ご注意

- ※ 操作の詳細は「2.3.1 申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 修正後は、必ず作成された PDF ファイルを確認して [完了] をクリックしてください。
- 操作の詳細は「2.3.1 申請書情報の入力」の③～⑰を参照してください。
- ※ 完了後に修正する場合は、申請機関担当者（又は部局担当者）に連絡してください。

2.6.6 削除

一時保存、未確認等の申請書情報の削除を行います。

ご注意

※ 申請機関による申請書の確定後は、この処理を行うことができません。

- ① 「処理状況一覧」画面（「[2.6.1 処理状況確認](#)」参照）を表示し、「申請状況」欄の「削除」をクリックします。

事業名 (申請資格)	研究課題名	申請機関受付期限	学振受付期限	作成日	申請機関承認日	申請書情報確認	申請状況
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		学振受付中 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		学振受理 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分			申請機関受付中 申請書確認
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分			申請書情報未確認 申請書提出 削除
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分			作成中 申請書修正-提出 削除
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日		学振不受理 申請書確認

<注意事項>

- 申請書情報の確認が完了しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。
- 申請状況の意味は[こちら](#)を参照してください。

▶海外特別研究員のうち個人申請の方については、「申請機関」を「日本学術振興会」と読み替えてください。

メニューに戻る

- ② 「申請書情報削除確認」画面が表示されます。
[OK] をクリックし、申請書情報を削除します。

以下の内容の申請書情報を削除します。よろしければ、OKボタンを押してください。

事業名 (申請資格)	研究課題名	作成日	申請機関承認日	申請書情報確認	申請状況
20XX年度 特別研究員-PD	DDDの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日		申請内容未確認

<注意事項>

- ▶特別研究員の場合は、評価書、および申請内容ファイルを一括して削除します。
- ▶海外特別研究員、若手研究者海外挑戦プログラムの場合は、評価書、受入意思確認書、および申請内容ファイルを一括して削除します。
- ▶海外特別研究員のうち個人申請の方については、「申請機関」を「日本学術振興会」と読み替えてください。

OK キャンセル

【その他のボタン】

[キャンセル]

申請書情報を削除せずに、「処理状況一覧」画面を表示します。

ご注意

※ 完了後に削除する場合は、申請機関担当者（又は部局担当者）に連絡してください。

2.7. 審査結果の確認

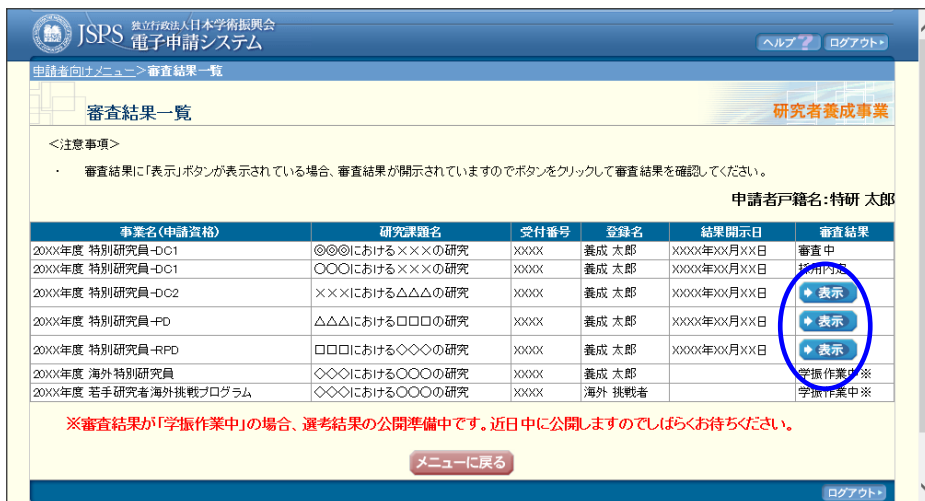
申請済みの申請書情報について、日本学術振興会での選考結果（審査結果）の確認を行います。

2.7.1 審査結果の確認

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「審査結果確認」を選択します。



- ② 「審査結果一覧」画面が表示されます。すでに審査結果が公開されている場合、「審査結果」欄に「表示ボタン」が表示されます。



③ 「表示」 ボタンをクリックすると、「審査結果詳細」画面が表示されます。

審査結果一覧

審査結果に「表示」ボタンが表示されている場合、審査結果が開示されていますのでボタンをクリックして審査結果を確認してください。

申請者戸籍名:特研 太郎

事業名(申請資格)	研究課題名	受付番号	登録名	結果開示日	審査結果
20XX年度 特別研究員-D01	◎◎◎における×××の研究	XXXX	養成 太郎	XXXX年XX月XX日	審査中
20XX年度 特別研究員-D01	○○○における×××の研究	XXXX	養成 太郎	XXXX年XX月XX日	採用内定
20XX年度 特別研究員-D02	×××における△△△の研究	XXXX	養成 太郎	XXXX年XX月XX日	表示
20XX年度 特別研究員-PD	△△△における□□□の研究	XXXX	養成 太郎	XXXX年XX月XX日	表示
20XX年度 特別研究員-RPD	□□□における◇◇◇の研究	XXXX	養成 太郎	XXXX年XX月XX日	表示
20XX年度 海外特別研究員					
20XX年度 若手研究者海外挑戦プログラム					

※審査結果が「字振作業」

審査結果詳細

事業名(申請資格) 20XX年度 特別研究員-PD
 申請者登録名 養成 太郎
 受付番号 XXXXXXXXX
 研究課題名 ○○○の研究
 採用期間 20XX年4月1日～20XX年3月31日
 研究奨励金 月額 XX, XXX, XXX円
 奨励金備考・・・
 受入研究機関 ○○大学
 審査結果 採用内定

特別研究員審査結果通知書発行依頼
 ※ボタンを押すと通知書が自動で発行されます。

書類選考の結果、面接を免除して採用する予定としております。
 採用手続きその他詳細については、2012年1月上旬までに別途お知らせします。
 特別研究員に交付する2012年度科学研究費補助金(特別研究員奨励費)の申請については、
 別途大学等の受入研究機関を通じて通知する予定です。
 ※選考結果登録時の連絡事項を表示します。

組換えDNA実験・ヒト由来試料の使用・動物実験に関し、必要な手続き等の有無を再確認し、その取り扱いに沿って研究を実施してください。
 ※選考結果登録時の「人権の保護及び法令等の遵守を必要とする研究課題の適切性について」項目を表示します。

○人権の保護及び法令等の遵守への対応について指摘した審査員の人数と指摘の観点

該当項目	指摘人数
個人情報保護	1人
プライバシー等への配慮	2人
淫褻・文化財等の調査に関する許可	0人
ヒト由来試料の使用	1人
遺伝子組換え実験	1人
組換えDNA実験	0人
動物実験	0人
遺伝子改変動物の使用	1人
植物の捕獲・採取の許可	0人

<参考> 貴殿が申請した書面審査セットにおける選考状況

申請者数(取下げ者数含む)	XXXX人
二次採用内定候補者数	XX人
採用内定者数	XX人
補欠者数	XX人
不採用者数	XX人

戻る

ご注意

※ 審査結果により、「審査結果詳細」画面の内容は異なります。

2.7.2 特別研究員審査結果通知書

① 「申請者向けメニュー」画面で、[審査結果確認] を選択します。

「事業名（申請資格）」が特別研究員（PD、DC1、DC2、RPD）、かつ、「審査結果」が以下のいずれかの場合は「特別研究員審査結果通知書」の発行依頼ができます。

「特別研究員審査結果通知書発行依頼」ボタンをクリックすると自動で発行することができます。

- ・ 採用内定
- ・ 採用内定（補欠繰上）
- ・ 採用内定（追加書面採用）
- ・ 採用内定（二次採用）

The screenshot shows the '審査結果詳細' (Review Results Details) page in the JSPS electronic application system. The page header includes the JSPS logo and the text '特別研究員審査結果通知書発行依頼' (Request for Special Researcher Review Results Notification Book). The main content area contains a table with the following information:

事業名 (申請資格)	20XX年度 特別研究員-PD
申請者登録名	養成 太郎
受付番号	XXXXXXXXXX
研究課題名	〇〇〇の研究
採用期間	20XX年4月1日~20XX年3月31日
研究奨励金	月額 XX, XXX, XXX円 奨励金備考・・・
受入研究機関	〇〇大学
審査結果	採用内定

Below the table, there is a button labeled '特別研究員審査結果通知書発行依頼' (Request for Special Researcher Review Results Notification Book) with a sub-note: '※ボタンを押すと通知書が自動で発行されます。' (When you click the button, the notification book will be automatically issued.).

Additional text on the page includes: '書類選考の結果、面接を免除して採用する予定としております。' (Based on the results of the document selection, we plan to hire without an interview.) and '採用手続きその他詳細については、2012年1月上旬までに別途お知らせします。' (For details on the application process and other matters, we will provide separate information by early January 2012.)

【注意】

- ※ 特別研究員審査結果通知書は所属機関（申請機関及び受入研究機関を含む）における事務手続き（授業料免除、日本学生支援機構返還免除等）にのみご利用いただけます。その他の用途ではご利用になれません。
- ※ 海外特別研究員の場合、特別研究員審査結果通知書はダウンロードできません。

2.8. 採用手続管理

採用手続管理を行います。「2.8.1 採用手続情報登録」「2.8.2 採用時受入承諾の承認依頼」「2.8.3 必須書類の提出」は全員実施する必須手続です。

「2.8.4DC 資格確認」「2.8.5 各種変更届の提出」「2.8.6 採用内定辞退」は必要に応じて実施する手続です。

2.8.1 採用手続情報登録

採用手続情報の登録を行うには、以下の手順に従います。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、[採用手続] をクリックします。



- ② 「採用手続一覧」画面で [採用手続情報登録] をクリックします。



③ 「誓約書同意」画面が表示されます。

独立行政法人日本学術振興会
電子申請システム

[ヘルプ Help](#) [ログアウト Log out](#)

申請者向けメニュー (For Candidates) > 誓約書同意 (Agree to Pledge)

誓約書同意

研究者養成事業

採用手続き開始にあたっては、最初に下記誓約書への同意が必要です。
内容を熟読し、内容に同意する場合は「同意する」にチェックを入れて[OK]ボタンをクリックしてください。
同意しない場合には、採用手続き画面に進むことができません。

To start the fellowship acceptance process, you must first agree to this pledge.
Please read the contents of the Pledge carefully, and check the [Agree to this Pledge] box and click [OK] if you agree to all the stipulations.
You must submit this form to be selected as a JSPS Young Research Fellow ("Fellow").

私は、独立行政法人日本学術振興会特別研究員（以下、「特別研究員」という。）の採用を受けるにあたり、以下について誓約いたします。

- 特別研究員として採用される資格があること。
- 特別研究員申請書に虚偽記載がないこと。
- 特別研究員採用期間中、「日本学術振興会特別研究員遵守事項および諸手続の手引（以下、「手引」という。）」について遵守すること。
- 研究倫理教育教材の通読、履修、又は「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日：文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育を受講済みであること。
- 個人情報の取扱いについて、「採用手続のご案内」の【誓約書に関する注意事項】を確認したこと。
- 独立行政法人日本学術振興会（以下、「貴会」という。）が申請書に虚偽があったと判断した場合、又は遵守事項に違反したと判断した場合に、特別研究員の資格を喪失するとともに採用を終了することに異存がないこと。
- 資格の喪失によって、受給資格がないにもかかわらず支給を受けた研究奨励金があるときには、速やかに当該奨励金を貴会に返還すること。
- 採用期間中に貴会が受給を認めていない資金援助を受けないこと。
- 採用終了後においても、特別研究員就職状況調査等に協力すること。

Upon accepting the fellowship, I pledge the following:

- I will meet the eligibility requirements of the fellowship from the starting date of my tenure.
- I certify that there are no false statements in my application documents.
- I will observe all the conditions stipulated in the JSPS Research Fellowships for Young Scientists' compliance rules and procedural guidelines ("Guidelines") during my tenure.
- I have taken a research ethics course conducted by my institution based on the "Guidelines for Responding to Misconduct in Research" issued 26 August 2014 by Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT).
- I agree to the terms and conditions on the handling of my personal information stipulated in the acceptance procedure guidance.
- I agree that JSPS will cancel my fellowship if it determines that (1) my application documentation contains any false statements, (2) I violate any of the stipulations in the Program Guidelines.
- I agree that JSPS may require me to fully or partially repay my research stipends if I should lose my eligibility for the fellowship.
- During my tenure, I will not accept any grants or other funding support that is not authorized by JSPS.
- I will cooperate with JSPS in taking surveys on Fellow's employment status even after my fellowship ends.

本誓約書に関する補足事項

- 本会が誓約書に反したと判断した場合は、当該特別研究員の氏名及び受入研究機関を公表することがある。
- 手引が更新された際、その内容は、特に記載のない場合は特別研究員に採用されている者全てに適用される。

Notes

- If JSPS finds that fellows have violated any of the provisions of this Agreement, fellows' and their host institution's names may be disclosed to the public.
- Any updates to the Guidelines will be applied to all Fellows unless otherwise specified.

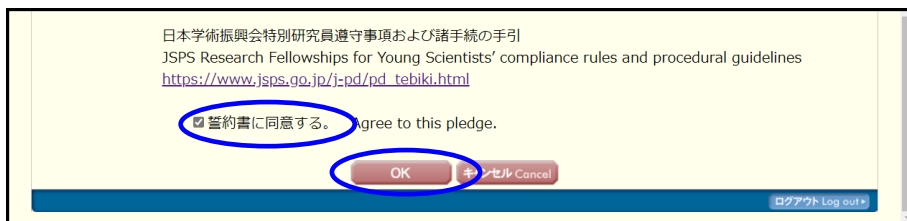
日本学術振興会特別研究員遵守事項および諸手続の手引
JSPS Research Fellowships for Young Scientists' compliance rules and procedural guidelines
https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html

誓約書に同意する。 Agree to this pledge.

OK
キャンセル Cancel

[ログアウト Log out](#)

④ 『誓約書に同意する。』にチェックを入れ、[OK]をクリックします。



【その他のボタン】

[キャンセル]	「採用手続一覧」画面を表示します。
---------	-------------------

⑤ 「採用手続管理」画面が表示されます。

独立行政法人日本学術振興会
電子申請システム
ヘルプ Help ログアウト Log out

申請者向けメニュー(For Candidates) > 採用手続管理(Administering the Fellowship Acceptance Procedure)

採用手続管理

Administering the Fellowship Acceptance Procedure

研究者養成事業

事業名(Fellowship Category) : 20XX年度 特別研究員-PD

提出状況 : 完了していません。
Current Processing Status : Incompleted

各項目は日本語で入力してください。
Fill in all fields in Japanese.

受付番号 Application Number	20XXXXXXX	
研究課題名 Title of Research Proposal	AAAの研究	
申請者 Applicant's name	登録名 Registered Name as JSPS Research Fellow	申請 一郎
	戸籍名 Recorded Name in Your Family Register (koseki), or on your passport or residence card	戸籍 一郎
	ローマ字表記 Alphabetical letters	Shinsei Ichiro
受入研究機関名 Host Institution	AAA大	
採用後の受入 部局名 Affiliated Department	(コード) Code	XXXX
	名称 Name	□□□□□学
受入研究者 Host Researcher	氏名 Name	受入 一郎
	職名 Job Title	教授
	(コード) Code	XXXX
	部局名 Affiliated Department	□□□□□学
	Email	XXXXX@co.jp
研究者番号 e-Rad Researcher Number	12345678	

誓約書同意日 : XXXX年XX月XX日 XX時XX分
 誓約書の内容は[こちら](#)から確認できます。
Date You Agreed to the Pledge : XXXX年XX月XX日 XX時XX分
 Click [here](#) to confirm the contents of the Pledge.

(1) 採用手続情報の登録

- 採用手続に必要な情報を登録します。
- 登録して完了画面が表示された時点で日本学術振興会の担当者が内容を確認できるようになります。
- 登録内容は受付期限までは何度でも修正することができます。

(1) Registering information required for the acceptance process

- Enter information required for your fellowship acceptance process.
- JSPS will be able to confirm what you entered once this submission process is completed.
- You may modify the content of your registered information as many times as you want up until the deadline.

名称 Item	受付期限 Entry Deadline	最終更新日 Date of Last Update	登録状況 Current Processing Status
研究遂行経費の取扱い希望 Applying for Research Expenses	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月XX日		未登録 Not Registered
住所等情報 Contact Information	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月XX日		未登録 Not Registered
振込金融機関情報 Financial Institution Information	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	登録済み Registered

(2) 採用時受入承諾の承認依頼

- 採用後の受入研究機関に受入承諾の承認を依頼します。
- 受入研究機関または受入研究者に変更がある場合は、受入承諾の承認依頼を行う前に、必ず先に変更届を提出してください。
- 受入研究機関は、全採用内定者の受入承諾を一括承認するため、承認依頼後、受付期間間際まで処理状況が「受入研究機関確認中」となる可能性があります。
- 受入研究機関が受入承諾を承認した後は、受入研究機関変更届・受入研究者変更届の提出をシステムが受け付けません。機関担当者に連絡をとり、必要となる手続きを行ってください。
- 受入研究機関が承認した場合は状況欄に「受入研究機関承認完了」と表示され、承認処理が完了となります。

(2) Requesting official acceptance from your host research institution

- Request your host research institution to accept you as a JSPS Fellow.
- If any changes occur in the information regarding your host institution, host researcher, and/or fellowship category, first submit a change notification before requesting for acceptance.
- After sending a request for acceptance, your processing status might remain "Processing in Host Institution" as your host institution accepts all requests from candidates at once near the deadline.
- After your host institution accepts the request of acceptance, you cannot submit change notifications via the System. Please ask the relevant section at the institute for the procedural information.
- Your processing status will change to "Accepted by Host Institution" once your host institution approves your request.

受入研究機関名 Host Research Institution	受付期限 Entry Deadline	承認依頼日 Date of Acceptance Request	受入機関承認日 Date of Approval by Host Institution	状況 Current Processing Status
〇〇〇〇大学	XXXX年XX月XX日~XXXX年XX月XX日			承認依頼前 Before Requesting Acceptance
××××大学	XXXX年XX月XX日~XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分		受入研究機関確認中 Processing in Host Institution
□□□□大学	XXXX年XX月XX日~XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	受入研究機関承認完了 Accepted by Host Institution
◇◇◇◇大学	XXXX年XX月XX日~XXXX年XX月XX日			受入研究機関確定済み Acceptance of Requests Closed at Host Institution

(3) Submitting Documentation

- Submit the documents required to confirm your eligibility as a Fellow.
- JSPS will be able to confirm what you entered once you finish uploading your documents.
- Click [DOWNLOAD] to check the documents you have uploaded.
- You may resubmit documents as many times as you want up until the deadline. Uploaded files will be overwritten by the new files.

提出書類 Submitting Documents	受付期限 Entry Deadline	最終更新日 Date of Last Update	提出書類の確認 Check Uploaded Files	提出状況 Current Processing Status
学位取得証明書 Document to certify the date of PhD award or PhD Diploma	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月 XX日			未提出 Not Submitted 登録 Register
永住許可証明書 Documentation to certify permanent residence	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月 XX日	XXXX年XX月XX日 XX時 XX分	ダウンロード Download	提出済み Submitted 修正 Modify
在学証明書 Certificate of Enrollment	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月 XX日	XXXX年XX月XX日 XX時 XX分	ダウンロード Download	提出済み Submitted 修正 Modify
住民票・戸籍抄本 Residence Card/Copy of Family Register	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月 XX日	XXXX年XX月XX日 XX時 XX分	ダウンロード Download	提出済み Submitted 修正 Modify
扶養控除等（異動）申告書 Application for (Change in) Exemption for Dependents of Employment Income Earner	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月 XX日			未提出 Not Submitted 登録 Register

※特別研究員-DC1、DC2 の場合のみ、以下の「(4) DC 資格確認」欄が表示されます。

(4) DC資格確認

- DC資格確認に必要な情報を登録します。
- 日本学術振興会が受理した場合は状況欄に「学振受理」と表示され、処理が完了となります。
- 登録内容は受付期限までは何度でも修正することができますが、受入研究機関が承認を行った場合は処理が完了するまでは登録内容の修正ができません。

(4) Confirmation of DC-Fellowship Eligibility

- This is to register information needed to confirm your eligibility as a DC fellow.
- Your processing status will change to "Accepted by JSPS" once JSPS accepts your data.
- You may modify the contents you've entered as many times as you want up until the deadline. However, you may not edit them while your host institution is in the process of approving your data.

名称 Item	受付期限 Entry Deadline	最終更新日 Date of Last Update	受入機関承認日 Date of Approval by Host Institution	状況 Current Processing Status
DC資格確認 Confirmation of DC-Fellowship Eligibility	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月 XX日			未登録 Not Registered 入力 Enter

● 各種変更届

- 申請時の内容から変更がある場合は変更届を提出してください。
- 受入研究機関・受入研究者・資格（DCのみ）に変更がある場合は、受入承諾の承認依頼を行う前に、必ず先に変更届を提出してください。
- 受入研究機関が受入承諾を承認した後は、受入研究機関変更届・受入研究者変更届の提出をシステムが受け付けません。機関担当者に連絡をとり、必要となる手続きを行ってください。
- 変更届の入力画面でアップロードする書類は、同じ書類を「(3) 必須書類の提出」で提出していた場合でも別途登録が必要となります。
- 登録して完了画面が表示された時点で日本学術振興会の担当者が内容を確認できるようになります。
- 登録内容は受付期限までは何度も修正することができますが、受入研究機関が承認、又は日本学術振興会が受理を行った場合は処理が完了するまでは登録内容の修正ができなくなります。

● Change Notification

- Please resubmit your application documents if any change occurs to their contents stated in your application.
- If any changes occur in the information regarding your host institution, host researcher, and/or fellowship category, first submit a change notification before requesting for acceptance.
- After your host institution accepts the request of acceptance, you cannot submit change notifications via the System. Please ask the relevant section at the institute for the procedural information.
- Please resubmit these documents even if you have already uploaded them under (3) Submitting Documentation.
- JSPS will be able to confirm what you entered once the submission process is completed.
- You may modify the contents of your documents as many times as you want up until the deadline. However, you may not edit the documents while your host institution or JSPS is in the process of approving your change notice.

変更届名 Notification names	受付期限 Entry Deadline	登録日 Date of Registration	受入機関承認日 Date of Approval by Host Institution	学振承認日 Date of Approval by JSPS	添付書類の確認 Check Uploaded Files	状況 Current Processing Status
氏名等変更届 Name Change Notification	XXXX年XX月 XX日～XXXX年 XX月XX日	XXXX年XX月XX 日 XX時XX分	対象外	XXXX年XX月 XX日 XX時XX 分		学振受理 Accepted by JSPS
氏名等変更届 Name Change Notification	XXXX年XX月 XX日～XXXX年 XX月XX日		対象外			入力 Enter
氏名等変更届 Name Change Notification	XXXX年XX月 XX日～XXXX年 XX月XX日	XXXX年XX月XX 日 XX時XX分	対象外			学振却下 Rejected by JSPS 修正 Modify
受入研究機関変更届 Host Institution Change Notification	XXXX年XX月 XX日～XXXX年 XX月XX日	XXXX年XX月XX 日 XX時XX分	XXXX年XX月XX 日 XX時XX分	XXXX年XX月 XX日 XX時XX 分		学振受理 Accepted by JSPS
受入研究機関変更届 Host Institution Change Notification	XXXX年XX月 XX日					入力 Enter
受入研究者等変更届 Host Researcher Change Notification	XXXX年XX月 XX日～XXXX年 XX月XX日	XXXX年XX月XX 日 XX時XX分	XXXX年XX月XX 日 XX時XX分	XXXX年XX月 XX日 XX時XX 分		学振受理 Accepted by JSPS
受入研究者等変更届 Host Researcher Change Notification	XXXX年XX月 XX日～XXXX年 XX月XX日	XXXX年XX月XX 日 XX時XX分				受入機関却下 Rejected by Host Institution 修正 Modify
DC→PD資格変更届 Notice of Fellowship Category Change (DC→PD)	XXXX年XX月 XX日～XXXX年 XX月XX日		対象外		ダウンロード Download	登録済み Registered 修正 Modify
新型コロナウイルス感染症の影響 に伴う資格要件に係る特例取扱い 申請 Application for Special Measure concerning the Novel Coronavirus Infection	XXXX年XX月 XX日～XXXX年 XX月XX日					入力 Enter

<注意事項>

- 当画面に表示されている日付はすべて日本時間です。

<Notes>

- All dates displayed in this system are in Japanese Standard Time.

戻る Back

ログアウト Log out

- ⑥ 「採用手続管理」画面の[こちら]をクリックすると、PDF ファイルがダウンロードされ誓約書同意画面で同意した内容を確認できます。

※ 文言は「誓約書同意」画面と同じです。

独立行政法人日本学術振興会
電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

申請者向けメニュー (For Candidates) > 採用手続管理 (Administering the Fellowship Acceptance Procedure)

採用手続管理
Administering the Fellowship Acceptance Procedure

研究者養成事業

事業名 (Fellowship Category) : 20XX年度 特別研究員-PD

提出状況 : 完了していません。
Current Processing Status : Incompleted

各項目は日本語で入力してください。
Fill in all fields in Japanese.

受付番号 Application Number	20XXXXXXX			
研究課題名 Title of Research Proposal	AAAの研究			
申請者 Applicant's name	登録名 Registered Name as JSPS Research Fellow	申請 一部		
	戸籍名 Recorded Name in Your Family Register (koseki), or on your passport or residence card	戸籍 一部		
	ローマ字表記 Alphabetical letters	Shinsei Ichiro		
受入研究機関名 Host Institution	AAA大			
採用後の受入 部局名 Affiliated Department	(コード) Code	XXXX		
	名称 Name	□□□□□学		
受入研究者 Host Researcher	氏名 Name	受入 一部		
	職名 Job Title	教授		
	部局名 Affiliated Department	(コード) Code	XXXX	
		名称 Name	□□□□□学	
	Email	XXXXX@co.jp		
研究者番号 e-Rad Researcher Number	12345678			

誓約書同意日 : XXXX年XX月XX日 XX時XX分
 誓約書の内容 はこちら から確認できます。
Date You Agreed to the Pledge : XXXX年XX月XX日 XX時XX分
 Click [here](#) to confirm the contents of the Pledge.




⑦ 「採用手続管理」画面で [入力] をクリックします。

(1) 採用手続情報の登録

- 採用手続に必要な情報を登録します。
- 登録して完了画面が表示された時点で日本学術振興会の担当者が内容を確認できるようになります。
- 登録内容は受付期限までは何度でも修正することができます。

(1) Registering information required for the acceptance process

- Enter information required for your fellowship acceptance process.
- JSPS will be able to confirm what you entered once this submission process is completed.
- You may modify the content of your registered information as many times as you want up until the deadline.

名称 Item	受付期限 Entry Deadline	最終更新日 Date of Last Update	登録状況 Current Processing Status
研究遂行経費の取扱い希望 Applying for Research Expenses	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月XX日		未登録 Not Registered 
住所等情報 Contact Information	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月XX日		未登録 Not Registered 
振込金融機関情報 Financial Institution Information	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	登録済み Registered 

- ⑧ 採用手続情報の各入力画面が表示されます。
必要な情報を入力後、[OK] をクリックします。

※研究遂行経費の取扱い希望の場合

JSPS 独立行政法人日本学術振興会
電子申請システム
ヘルプ Help ログアウト Log out

申請者向けメニュー (For Candidates) > 研究遂行経費の取扱い希望入力 (Applying for Research Expenses)

研究遂行経費の取扱い希望入力

Applying for Research Expenses

研究者養成事業

「研究遂行経費」とは、研究奨励金のうち、生活に関わる経費ではなく、特別研究員申請書に記載された研究課題及び研究計画を遂行するために要する経費のことで、学会関係経費、各種研究会等への参加費、学術調査に係る経費、自宅での研究に必要な経費等が該当します。

「研究遂行経費」としての支出が、当該年度の研究奨励金額の3割相当額以上となることが確実に見込まれる場合は、研究奨励金の3割相当額を課税対象（所得税・住民税）より除外する取扱いを希望することができます。

※科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）等、特別研究員が受給できる他の研究費とは別のものです。（二重に計上することは認められません。）

「研究遂行経費」としての支出が3割未満の場合の対応については特別研究員事業の「[よくある質問](#)」設問31を参照してください。

If desired, Fellows may apply to use 30% of their allowance stipends ("Stipends") for "Research expenses" ("Expenses"), applicable to only carrying out the Fellow's research plan (e.g. fees for academic meetings, expenses for scientific investigations, and for research activities conducted at home).

Fellows may apply for this measure only when their Expenses exceed 30% of their total Stipend for a fiscal year (April-March). A tax exemption (income tax and residential tax) may be requested for the amount of Expenses in the Stipend.

※Claiming duplicate expenses from both the Expenses and Grant-in-Aid for JSPS Fellows (KAKENHI) is strictly prohibited.

See "[よくある質問](#)" Q31 in the Guidelines to check the handling of cases when the amount of Expenses ends up lower than 30% of the annual Stipend.

※授業料免除のため、「研究遂行経費」の適用の有無について大学に書類の提出を求められる場合がありますので、必ずこの画面を印刷するか、もしくは画面のスクリーンショットを保存する証明書を発行してください。

※ Be sure to print information may JSPS will not be applied for Expenses.

<注意事項>

- ア、イのうち希望する方を選択してください。
- アの取扱いを希望する場合は、採用2年度目以降の研究遂行経費（変更）を選択してください。

<Notes>

- (1) Please select "Yes" if you wish to apply for Research Expenses.
- (2) If you select "No", you will not be able to apply for Research Expenses.
- (3) See III-19 in the Guidelines for more details.

*Please ask the university for understanding.

研究遂行経費の取扱い希望の有無

Applying for Research Expenses

○ ア。私は、**特別研究員の採用初年度について**、研究遂行経費の取扱いを希望します。
A. I apply to use Expenses from my Stipend for the first fiscal year of my fellowship.

※以下の確認事項をよく確認し、理解しています。

- 「日本学術振興会特別研究員遵守事項および手続きの手引」記載の、「Ⅱ 研究奨励金の支給2～4」を熟読し、理解しました。
- 研究奨励金のうち、その3割相当額以上を研究遂行経費として使用することが確実であり、適正な執行計画を立てています。
- 「研究遂行経費の支出報告書」を定められた期限内に必ず提出します。
- 研究遂行経費に未使用額が発生した場合は、追徴納税額を指定の期日までに支払う必要があることを理解しました。

※I understand and confirm the contents of the following statements.


- I have thoroughly read and understand the contents of II-2 to II-4 of the Guidelines.
- I'm certain that my Expenses will exceed 30% of the annual amount of my Stipend. I also have made a plan to appropriately use these funds.
- I will submit an annual research expenditure report on my Expenses by the specified deadline in each fiscal year.
- I understand that if my Expenses are lower than 30% of my annual Stipend, the difference will be subjected to additional taxation. I agree to pay the amount by the specified due date.

○ イ。私は、**特別研究員の採用初年度について**、研究遂行経費の取扱いを希望しません。
B. I DO NOT apply to use Expenses from my Stipend for the first fiscal year of my fellowship.

OK
戻る Back

ログアウト Log out

※住所等情報入力の場合



JSPS 独立行政法人日本学術振興会
電子申請システム

[ヘルプ Help ?](#) [ログアウト Log out ▶](#)

申請者向けメニュー(For Candidates) > 住所等情報入力(Entering Contact Information)

住所等情報入力

Entering Contact Information

研究者養成事業

住所等調書
全項目採用年度4月1日以降のものを入力してください。

Contact Information
For all items, enter information on or after April 1 of the first year of your fellowship.

<注意事項>

- *のついた項目は必須項目です。

<Notes>

- Fields marked with "*" are mandatory fields.

1.住民登録住所 Registered Address	<p>海外渡航のため日本国内に住所登録のない場合、渡航直前に登録のあった国内の住所を記入してください。 If you do not have a registered address in Japan because you are currently residing overseas, please enter your last registered address just before leaving Japan.</p> <p>〒(Postal Code)* <input type="text"/> 例: 123-4567 ※ハイフンを入力すること (住所) (Address)* <input type="text"/></p>
2.送付先住所 Contact Information	<p>源泉徴収票等の個人情報を含む郵便物の宛先、本会からの重要な事務連絡を受信するE-mailアドレスを記入してください。 またE-mailアドレスは採用後の手続きサイトにおいてアカウント発行に使用するため、間違えないように記入してください。 E-mailは海外でも構いませんが、送付先住所と電話番号を海外にすることはできません。 Enter a postal address in Japan at which you can receive mail including tax and other personal information from JSPS. Also enter an e-mail address at which you can receive important notices from JSPS. As the e-mail address will be used in JSPS's management system after you are accepted, please be sure that it is entered accurately. Phone numbers must be those in Japan.</p> <p>確実に郵便物を受け取ることのできる日本国内の住所を記入してください。</p> <p>〒(Postal Code)* <input type="text"/> 例: 123-4567 ※ハイフンを入力すること (住所1) (Address1)* <input type="text"/> (番地まで) 例: 東京都千代田区麹町5-3-1 (住所2) (Address2) <input type="text"/> 例: 学振マンション (住所3) (Address3) <input type="text"/> 例: 101号室</p> <p>Enter your full address including your block number (番地). 必要であれば住所を適切ところで区切り、住所1~3に分けて入力すること。各40バイト以内。 Separate your addresses and enter them from [Address1] to [Address3]. Enter each field in up to 40 bytes.</p> <p>電話番号(Phone Number) : * <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 例: 03-3263-5070 Email : * <input type="text"/></p>
3.緊急連絡先 Emergency Contact Person	<p>日本国内に限ります。なお、緊急連絡先の電話、氏名は本人以外としてください。 本人氏名、送付先住所の電話と一致する場合はエラーとなります。 Select a person residing in Japan as your emergency contact person. In the following fields, don't enter your own name or phone number (already been entered in the above 2. Contact Information).</p> <p>〒(Postal Code)* <input type="text"/> 例: 123-4567 ※ハイフンを入力すること (住所1) (Address1)* <input type="text"/> (番地まで) 例: 東京都千代田区麹町5-3 (住所2) (Address2) <input type="text"/> 例: 学振マンション (住所3) (Address3) <input type="text"/> 例: 201号室</p> <p>Enter your full address including your block number (番地). 必要であれば住所を適切ところで区切り、住所1~3に分けて入力すること。各40バイト以内。 Separate your addresses and enter them from [Address1] to [Address3]. Enter each field in up to 40 bytes.</p> <p>電話番号(Phone Number) : * <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 例: 03-3263-5070 Email : * <input type="text"/> 例: token@jps.ac.jp</p> <p>氏名 (漢字等) (Name in Kanji (Chinese characters)) : (姓) (Family name)* <input type="text"/> (名) (First name) <input type="text"/> 例: 学振 太郎 氏名 (フリガナ) (Name in Katakana) : (姓) (Family name)* <input type="text"/> (名) (First name) <input type="text"/> 例: ガクシン タロウ 続柄(Relationship to you) : * <input type="text"/> 例: 父</p>

OK
戻る Back

[ログアウト Log out ▶](#)

※振込金融機関情報入力の場合



独立行政法人日本学術振興会
電子申請システム

[ヘルプ Help](#)
[ログアウト Log out](#)

申請者向けメニュー (For Candidates) > 振込金融機関情報入力 (Entering Financial Institution Information)

振込金融機関情報入力
Entering Financial Institution Information

研究者養成事業

振込金融機関
振込先金融機関口座は国内の金融機関口座のみです。

Financial Institution Information
Stipends are only deposited in Japanese Japanese bank accounts.

支店名 (フリガナ) が正確でないと振り込みができません。確認のうえ記入してください。
 振込金融機関コード-支店コードは「振込金融機関コード確認」リンクよりコードを検索して入力してください。
 ゆうちょ銀行の場合、お手元の通帳に3桁の支店コードと7桁の口座番号の記載がない場合、他行からの振込ができません。
 そのような場合には、コールセンター (0120-253-811) に問合せ、振込可能な口座番号を確認のうえ、記入してください。
 なお、ゆうちょ銀行では支店コードの漢数字が支店名になります。例：支店コード028の場合 支店名〇二八 (ゼロ二ハチ)

Please type accurately in Katakana the name of the bank's branch office where you have your account, otherwise your Stipend will fail to be transferred. Be sure to re-check before you submit.
 Click [Confirm Bank Codes] to see the list of bank codes. (External link)
 If you have a Japan Post Bank (ゆうちょ銀行) account that doesn't have a three-digit branch code and a seven-digit account number, it will not be able to receive a money transfer from other banks. Please confirm the ability of your Japan Post Bank account to receive a transfer from another bank.
 Japan Post Bank (ゆうちょ銀行) call center: 0120-253-811

また、ゆうちょ銀行のホームページで、振込用の店名・預金種別・口座番号を確認することもできます。
 【振込用の店名・預金種別・口座番号のご案内】：https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/furikomi/kj_sk_fm_furikomi.html

<注意事項>

- 口座名義は必ず、特別研究員本人の名義としてください。
- 支店名がない場合は、振込金融機関名の支店名記入欄 (右枠) は無記入としてください。
- 振込金融機関コード、支店コードは「振込金融機関コード確認」よりコードを検索して入力してください。
- *のついた項目は必須項目です。

<Notes>

- Stipends can only be transferred into a bank account of which the Fellow is the account holder.
- Leave the [Branch Name] field blank if your financial institution doesn't have a branch.
- Check the bank code and branch code from [Confirm Bank Codes] before submitting.
- Fields marked with "*" are mandatory fields.

振込金融機関名 Financial Institution Name	<input type="checkbox"/> (漢字等) (Kanji (Chinese characters) etc) * <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 銀行 (Bank) <input type="radio"/> 信用金庫 (Shinkin Bank (credit union)) <input type="radio"/> その他 (Others)	<input checked="" type="radio"/> 本店 (Head Office) <input type="radio"/> 支店 (Branch) <input type="radio"/> 出張所 (Sub-branch Office)
	(フリガナ) (Katakana) (振込金融機関名) (Financial Institution Name) * <input style="width: 150px;" type="text"/> (支店名) (Branch Name) <input style="width: 100px;" type="text"/>		
(振込金融機関コード-支店コード) (Bank Code-Branch Code) * <input style="width: 50px;" type="text"/> - <input style="width: 50px;" type="text"/> 振込金融機関コード確認 (Confirm Bank Codes)			
口座種別 Type of Account	<input checked="" type="radio"/> 普通		
口座番号 Account Number	* <input style="width: 100%;" type="text"/>		
口座名義 Name of Account Holder	(漢字等) (Kanji (Chinese characters), etc) * <input style="width: 100%;" type="text"/>		
	(フリガナ) (Katakana) (姓) (Family name) * <input style="width: 150px;" type="text"/> (名) (First name) <input style="width: 150px;" type="text"/> <small>口座名義 (フリガナ) には全角カタカナの他に、全角英数字と右記の全角記号 () , . - / ¥ 「」 が使用可能です。</small>		

OK
戻る Back

[ログアウト Log out](#)

ご注意

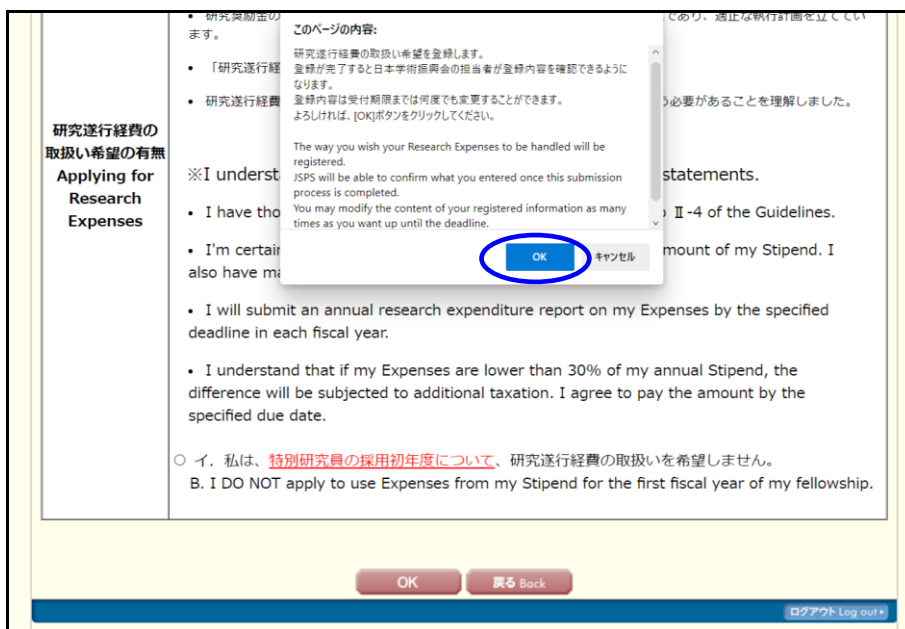
※ 「口座名義 (フリガナ)」は全角のカタカナ、英数字、記号【 () , . - / ¥ 「」 のみ】入力が可能です。

96

【その他のボタン】

[戻る]	「採用手続管理」画面を表示します。
------	-------------------

- ⑨ 採用手続情報の登録を確認するダイアログが表示されます。
[OK]をクリックします。



ご注意

※ ダイアログの一行目は各入力画面に合わせた文言が表示されます。

【その他のボタン】

[キャンセル]	入力情報を登録せずに、元の各入力画面を表示します。
---------	---------------------------

- ⑩ 「採用手続情報登録完了」画面が表示されます。
[OK]をクリックします。



ご注意

※ 一行目は各入力画面に合わせた文言が表示されます。

- ⑪ 「採用手続管理」画面が表示されます。
登録が完了すると、入力した採用手続情報の登録状況欄に「登録済み」と
[修正] ボタンが表示されます。

(1) 採用手続情報の登録

- 採用手続に必要な情報を登録します。
- 登録して完了画面が表示された時点で日本学術振興会の担当者が内容を確認できるようになります。
- 登録内容は受付期限までは何度でも修正することができます。

(1) Registering information required for the acceptance process

- Enter information required for your fellowship acceptance process.
- JSPS will be able to confirm what you entered once this submission process is completed.
- You may modify the content of your registered information as many times as you want up until the deadline.

名称 Item	受付期限 Entry Deadline	最終更新日 Date of Last Update	登録状況 Current Processing Status
研究遂行経費の取扱い希望 Applying for Research Expenses	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	登録済み Registered 修正 Modify
住所等情報 Contact Information	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月XX日		未登録 Not Registered 入力 Enter
振込金融機関情報 Financial Institution Information	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	登録済み Registered 修正 Modify

- ⑫ 全ての採用手続情報の登録及び必須書類を全て提出後、「採用手続一覧」画面の状況欄
に「登録済み・機関受付中」と[修正]ボタン、[採用内定辞退]ボタンが表示されます。

申請者戸籍名(Name Recorded in Your Family Register) : 特研 一郎

事業名(申請資格) Fellowship Category	研究課題名 Title of Research	受付番号 Application Number	登録名 Registered Name as a JSPS fellow	状況 Current Processing Status
20XX年度 特別研究員-DC1	◎◎◎における ×××の研究	XXXXXXXXXX	養成 一郎	登録済み・機関受付中 Registered・Processing in Host Institution 修正 Modify 採用内定辞退 Refuse the Fellowship
20XX年度 特別研究員-RPD	○○○における ×××の研究	XXXXXXXXXX	養成 一郎	採用内定辞退(機関承認前) Refusal to Accept Fellowship (Processing in Host Institution)
20XX年度 特別研究員-DC2	○○○における ×××の研究	XXXXXXXXXX	養成 一郎	採用内定辞退(機関承認済み) Refusal to Accept Fellowship (Approved by Host Institution)
20XX年度 特別研究員-PD	△△△における □□□の研究	XXXXXXXXXX	申請 一郎	未登録又は未提出書類、又は提出中変更届あり Not Registered/Incomplete Submission of Documentation/Change Notice Documentation being processed 修正 Modify 採用内定辞退 Refuse the Fellowship
20XX年度 特別研究員-PD	△△△における □□□の研究	XXXXXXXXXX	申請 一郎	登録済み・機関受付中 Registered・Processing in Host Institution 修正 Modify 採用内定辞退 Refuse the Fellowship

メニューに戻る
Return to Menu

ログアウト Log out

ご注意

- ※ 未登録、未提出がある場合、状況欄に「未登録又は未提出書類、又は提出中変更届あり」と表示されます。

2.8.2 採用時受入承諾の承認依頼

採用時受入承諾の承認依頼を行うには以下の手順に従います。

① 「採用手続管理」画面で [受入承諾の承認依頼] をクリックします。

(2) 採用時受入承諾の承認依頼

- 採用後の受入研究機関に受入承諾の承認を依頼します。
- 受入研究機関または受入研究者に変更がある場合は、受入承諾の承認依頼を行う前に、必ず先に変更届を提出してください。
- 受入研究機関は、全採用内定者の受入承諾を一括承認するため、承認依頼後、受付期間間際まで処理状況が「受入研究機関確認中」となる可能性があります。
- 受入研究機関が受入承諾を承認した後は、受入研究機関変更届・受入研究者変更届の提出をシステムが受け付けません。機関担当者に連絡をとり、必要となる手続きを行ってください。
- 受入研究機関が承認した場合は状況欄に「受入研究機関承認完了」と表示され、承認処理が完了となります。

(2) Requesting official acceptance from your host research institution

- Request your host research institution to accept you as a JSPS Fellow.
- If any changes occur in the information regarding your host institution, host researcher, and/or fellowship category, first submit a change notification before requesting for acceptance.
- After sending a request for acceptance, your processing status might remain "Processing in Host Institution" as your host institution accepts all requests from candidates at once near the deadline.
- After your host institution accepts the request of acceptance, you cannot submit change notifications via the System. Please ask the relevant section at the institute for the procedural information.
- Your processing status will change to "Accepted by Host Institution" once your host institution approves your request.

受入研究機関名 Host Research Institution	受付期限 Entry Deadline	承認依頼日 Date of Acceptance Request	受入機関承認日 Date of Approval by Host Institution	状況 Current Processing Status
〇〇〇〇大学	XXXX年XX月 XX日~XXXX年 XX月XX日			承認依頼前 Before Requesting Acceptance ◆ 受入承諾の承認依頼 Request for Acceptance
××××大学	XXXX年XX月 XX日~XXXX年 XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時 XX分		受入研究機関確認中 Processing in Host Institution
□□□□大学	XXXX年XX月 XX日~XXXX年 XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時 XX分	XXXX年XX月XX日 XX時 XX分	受入研究機関承認完了 Accepted by Host Institution
◇◇◇◇大学	XXXX年XX月 XX日~XXXX年 XX月XX日			受入研究機関確定済み Acceptance of Requests Closed at Host Institution

- ② 「受入承諾の承認依頼確認」画面が表示されます。
必要な項目を入力して、[OK]をクリックします。

申請者向けメニュー(For Candidates) > 受入承諾の承認依頼確認(Confirming Request for Acceptance)

受入承諾の承認依頼確認

Confirming Request for Acceptance 研究者養成事業

受入研究機関に受入承諾の承認を依頼します。
表示内容を確認後、[OK]ボタンをクリックしてください。

I request the host institution to officially accept me as a JSPS Fellow.
Confirm the contents and click [OK].

<注意事項>

- 申請時と受入研究者、又は受入研究機関が異なる場合は先に変更届を提出し、承認後に依頼を行ってください。

<Notes>

- If any changes have occurred in the information on your host institution/researcher vis-a-vis that stated in your application form, first submit a change notification and then submit your acceptance request.

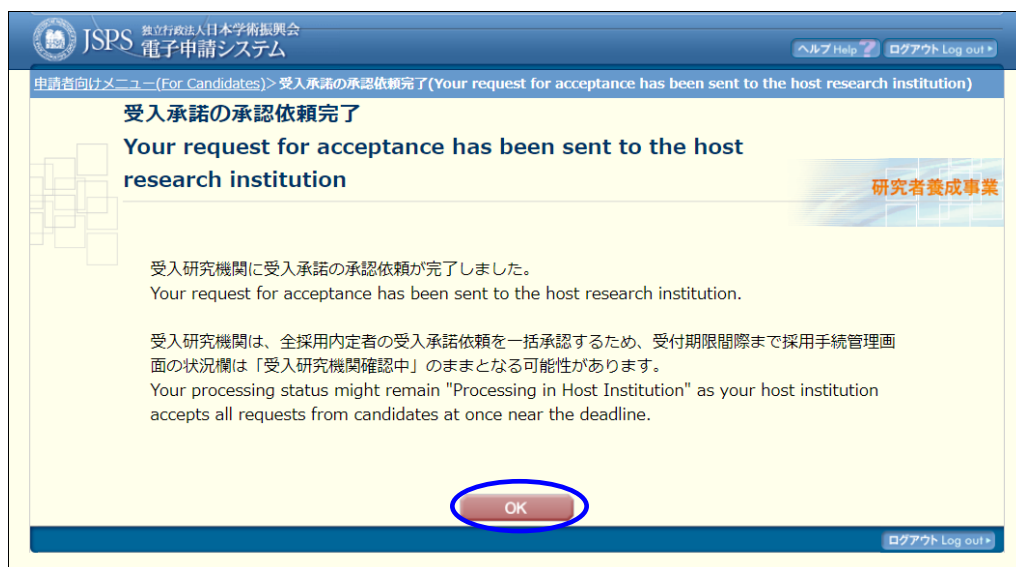
研究課題名 Title of Research	(和文) (Japanese) XX	
受入研究機関名 Host Research Institution	(コード) (Code) XXXXX (和文) (Japanese)XXXXXXXXXXXX	
受入研究者 Host Researcher	氏名 Name	(フリガナ) (Katakana) (姓) (Family name)ウケイレ (名) (First name)イチロウ (漢字等) (Kanji) (Chinese characters), etc) (姓) (Family name)受入 (名) (First name)一郎
	部局名 Affiliated Department	(コード) (Code)XXXX (和文) (Japanese)XXXXXXXXXXXX
	職名 Position	(和文) (Japanese) XXXXXXXXXXXXXXX
	連絡先 Contact Information	XXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.ac.jp

ログアウト Log out

【その他のボタン】

[戻る]	「採用手続」画面を表示します。
------	-----------------

- ③ 「受入承諾の承認依頼完了」画面が表示されます。
[OK]をクリックします。



- ④ 「採用手続管理」画面が表示されます。
受入承諾の承認依頼が完了すると、状況欄に「受入研究機関確認中」と表示されます。

(2) Requesting official acceptance from your host research institution

- Request your host research institution to accept you as a JSPS Fellow.
- If any changes occur in the information regarding your host institution, host researcher, and/or fellowship category, first submit a change notification before requesting for acceptance.
- After sending a request for acceptance, your processing status might remain "Processing in Host Institution" as your host institution accepts all requests from candidates at once near the deadline.
- After your host institution accepts the request of acceptance, you cannot submit change notifications via the System. Please ask the relevant section at the institute for the procedural information.
- Your processing status will change to "Accepted by Host Institution" once your host institution approves your request.

受入研究機関名 Host Research Institution	受付期限 Entry Deadline	承認依頼日 Date of Acceptance Request	受入機関承認日 Date of Approval by Host Institution	状況 Current Processing Status
〇〇〇〇大学	XXXX年XX月XX日~XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分		受入研究機関確認中 Processing in Host Institution
××××大学	XXXX年XX月XX日~XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分		受入研究機関確認中 Processing in Host Institution
□□□□大学	XXXX年XX月XX日~XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	受入研究機関承認完了 Accepted by Host Institution
◇◇◇◇大学	XXXX年XX月XX日~XXXX年XX月XX日			受入研究機関確定済み Acceptance of Requests Closed at Host Institution

ご注意

- ※ 状況欄の表示文言は承認状況によって更新されます。
受入研究機関承認後は、状況欄に「受入研究機関承認完了」と表示されます。
申請者の受入承諾の承認依頼が「未提出」又は「保留中」、かつ受入研究機関承認後の場合は、状況欄に「受入研究機関確定済み」と表示されます。
- ※ 提出した情報を受入研究機関が承認すると、受入機関承認日欄に承認した日付が表示されます。提出期日までに、受入研究機関の承認を得られたかどうか、必ず確認するようにしてください。

2.8.3 必須書類の提出

必須書類の提出を行うには、以下の手順に従います。









- ① 「採用手続管理」画面で「登録」をクリックします。

(3) 必須書類の提出

- 採用手続にあたって必要な書類の提出を行います。
- システムに書類をアップロードして完了画面が表示された時点で日本学術振興会の担当者が内容を確認できるようになります。
- アップロードした書類は各項目の[ダウンロード]ボタンから確認することができます。
- 提出する書類は受付期限までは何度でも変更することができます。再度書類をアップロードした場合は、前の書類が削除されて上書きされます。

(3) Submitting Documentation

- Submit the documents required to confirm your eligibility as a Fellow.
- JSPS will be able to confirm what you entered once you finish uploading your documents.
- Click [DOWNLOAD] to check the documents you have uploaded.
- You may resubmit documents as many times as you want up until the deadline. Uploaded files will be overwritten by the new files.

提出書類 Submitting Documents	受付期限 Entry Deadline	最終更新日 Date of Last Update	提出書類の確認 Check Uploaded Files	提出状況 Current Processing Status
学位取得証明書 Document to certify the date of PhD award or PhD Diploma	XXXX年XX月XX日 ～XXXX年XX月XX日			未提出 Not Submitted 
永住許可証明書 Documentation to certify permanent residence	XXXX年XX月XX日 ～XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分		提出済み Submitted 
在学証明書 Certificate of Enrollment	XXXX年XX月XX日 ～XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分		提出済み Submitted 
住民票・戸籍抄本 Residence Card/Copy of Family Register	XXXX年XX月XX日 ～XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分		提出済み Submitted 
扶養控除等（異動）申告書 Application for (Change in) Exemption for Dependents of Employment Income Earner	XXXX年XX月XX日 ～XXXX年XX月XX日			未提出 Not Submitted 

注意

※ 表示される必須書類の種類は、事業によって異なります。

- ② 「書類提出（※各書類名）」画面が表示されます。
書類ファイル（PDF）を選択し、[OK] をクリックします。

※学位取得証明書の場合

申請者向けメニュー(For Candidates) > 書類提出(学位取得証明書)(Submitting Documents)

書類提出(学位取得証明書)

Submitting Documents

書類ファイル（PDF）を選択し、[OK]ボタンをクリックしてください。
Click [ファイルの選択(Attach a file)], select file to upload, and click [OK].

<注意事項>

- 「採用手続のご案内」の書式例1を必ず事前に確認してください。
- 1.氏名、2.生年月日、3.取得した学位の種類、4.学位取得年月日（「修了」年月日は不可）、5.機関の公印が全て記載されていることを確認してください。
一枚の証明書で全ての内容を記載したものがない場合は、学位記のコピーも同じPDFファイル内に付けてください。
- 日本の大学の場合は、和文の証明書を提出してください。**
- 海外の大学で一枚の証明書で全ての内容を記載したものがない場合は、以下1～3のすべてを1つのPDFファイルで提出してください。
1.学位記のコピー（和訳を付すこと）、2.パスポートのコピー、3.学位を授与した大学が発行したいずれかの証明書（成績証明書、修了証明書等）
また、1～3で内容に不足がある場合は、その内容を補完する書類を併せて提出してください。
- 海外での博士の学位取得に関して、募集要項に記載の「学位取得日が採用年度4月2日以降となる場合であっても、採用年度4月1日までに博士の学位を授与することが決定している旨、学位を授与する大学が証明した文書を指定の期日までに提出することにより、学位取得証明書の提出は学位取得証明書が交付されるまで猶予されます。」の取扱いを希望する場合は、事前に本会へメールで問い合わせてください。
- 申請書記載の戸籍名とも登録名とも異なる氏名（旧姓等）で発行されている場合、戸籍抄本（謄本）を同じPDFファイル内に付けてください。ただし、登録名に旧姓等を（ ）書きしている場合は添付不要です。
- 書類に不備がある場合は再提出を求められることがありますので留意してください。
証明書のスキャンデータ等に「コピー不可」、「転写不可」といった透かしが含まれることは差し支えありません。
- 提出する書類は受付期限までは何度でも変更することができます。再度書類をアップロードした場合は、前の書類が削除されて上書きされます。
- ファイルサイズが10MB未満のPDFファイルのみアップロードできます。

<Notes>

- Be sure to check "Sample 1" in the acceptance procedure guidance before uploading your documentation.
- Confirm that all of the following contents are contained in your PhD degree certificate: 1. Your name, 2. Date of birth, 3. Field of degree obtained, 4. Date degree was awarded. Confirm that all documents are stamped with the official seal of the awarding institution. Add a photocopy of your diploma to the PDF file if your certificate doesn't contain all four of the above elements.
- Submit a certificate written in Japanese if your degree was received from a university in Japan.**
- If you have/will receive your doctorate from a university outside Japan, please add a Japanese translation.
1. A photocopy of your diploma (with Japanese translation), 2. A photocopy of your passport, 3. Certificate issued by the university that awarded your degree (e.g., academic transcript, certificate of course completion).
Add another documentation to complement these three documentations if they fail to cover the above required four elements.
- If the date of degree award will be after April 1 of your fellowship's first fiscal year, ask JSPS via email what documents you will need to submit. This only applies in cases when (1) you receive your degree at a university outside Japan, and (2) the date that the university makes its final decision to award you the degree by April 1 of your fellowship's first fiscal year.
- Add a photocopy of your family register to the PDF file if the way your names are recorded in it differ from your names in your application form. However, it is not necessary to uploading a copy of your family register if you write your original names (e.g. maiden name) in parentheses in the registered name field.
- JSPS may ask you to resubmit your documents if any deficiencies are found in them. Scanned certificates watermarked as "COPY" or "UNOFFICIAL" (etc.) may be submitted.
- You may resubmit documents as many times as you want up until the deadline. Uploaded files will be overwritten by new files.
- Uploading file size must be smaller than 10 MB.

学位取得証明書
Document to certify the date of PhD award or PhD Diploma

ファイルの選択 | ファイルが選...れていません

OK 戻る Back

※永住許可証明書の場合

The screenshot shows the 'Submitting Documents' page for non-Japanese candidates. The page header includes the JSPS logo and navigation links for 'ヘルプ Help' and 'ログアウト Log out'. The main content area is titled '書類提出(永住許可証明書) Submitting Documents' and includes instructions in Japanese and English. The Japanese instructions state: '書類ファイル (PDF)を選択し、[OK]ボタンをクリックしてください。Click [ファイルの選択(Attach a file)], select file to upload, and click [OK].'. Below this, there are sections for '注意事項' (Notes) and 'Notes' in English. The '注意事項' section lists: '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提出してください。', '採用時まで博士の学位を取得したことにより、特別研究員-DCから資格変更をした場合は、永住許可証明書の提出は不要です。', '書類に不備がある場合は再提出を求めることがありますので留意してください。', '提出する書類は受付期限までは何度でも変更することができます。再度書類をアップロードした場合は、前の書類が削除されて上書きされます。', and 'ファイルサイズが10MB未満のPDFファイルのみアップロードできます。'. The 'Notes' section lists: 'Upload a residence card or other documentation showing that you have received permanent residency permission in Japan. The date of permission must be before your application submission.', 'Persons whose status changes from DC to PD before their fellowship starts are not required to submit this residency certification.', 'JSPS may ask you to resubmit your documents if any deficiencies are found in them.', 'You may resubmit documents as many times as you want up until the deadline.', and 'Uploading file size must be smaller than 10 MB.'. At the bottom, there is a file selection area with the text '永住許可証明書 (外国籍の方のみ) Documentation to certify permanent residence (Non-Japanese candidates only)'. A red circle highlights the 'ファイルの選択' button, and another red circle highlights the 'OK' button. The text 'ファイルが選択されていません' is visible next to the selection button. A 'ログアウト Log out' link is also present at the bottom right.

申請者向けメニュー(For Candidates)> 書類提出(永住許可証明書)(Submitting Documents)

書類提出(永住許可証明書)
Submitting Documents

ヘルプ Help ? ログアウト Log out ▶

書類ファイル (PDF)を選択し、[OK]ボタンをクリックしてください。
Click [ファイルの選択(Attach a file)], select file to upload, and click [OK].

<注意事項>

- 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提出してください。
- 採用時まで博士の学位を取得したことにより、特別研究員-DCから資格変更をした場合は、永住許可証明書の提出は不要です。
- 書類に不備がある場合は再提出を求めることがありますので留意してください。
- 提出する書類は受付期限までは何度でも変更することができます。再度書類をアップロードした場合は、前の書類が削除されて上書きされます。
- ファイルサイズが10MB未満のPDFファイルのみアップロードできます。

<Notes>

- Upload a residence card or other documentation showing that you have received permanent residency permission in Japan. The date of permission must be before your application submission.
- Persons whose status changes from DC to PD before their fellowship starts are not required to submit this residency certification.
- JSPS may ask you to resubmit your documents if any deficiencies are found in them.
- You may resubmit documents as many times as you want up until the deadline.
- Uploading file size must be smaller than 10 MB.

永住許可証明書 (外国籍の方のみ)
Documentation to certify permanent residence (Non-Japanese candidates only)

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

OK 戻る Back

ログアウト Log out ▶

※在学証明書の場合

申請者向けメニュー(For Candidates) > 書類提出(在学証明書)(Submitting Documents)

書類提出(在学証明書)
Submitting Documents

書類ファイル (PDF)を選択し、[OK]ボタンをクリックしてください。
Click [ファイルの選択(Attach a file)], select file to upload, and click [OK].

<注意事項>

- 1.氏名、2.生年月日、3.研究科名、4.発行日、5.機関の公印が全て記載されていることを確認してください。
- 採用年度の4月1日より前に発行された証明書は書類不備で受け付けられません。
- 「在学証明書」に入学期月日や休学期間等の記載がある場合は、「DC資格確認フォーム」の記載内容と齟齬がないか確認してください。
- 日本の大学の場合は、和文の証明書を提出してください。**
- 採用開始日までに博士の学位を取得した場合は、事前に「資格変更フォーム」から資格変更を申し出てください。
- 書類に不備がある場合は再提出を求められることがありますので留意してください。
証明書のスキャンデータ等に「コピー不可」、「転写不可」といった透かしが含まれることは差し支えありません。
- 提出する書類は受付期限までは何度でも変更することができます。再度書類をアップロードした場合は、前の書類が削除されて上書きされます。
- ファイルサイズが10MB未満のPDFファイルのみアップロードできます。

<Note>

- Confirm that all of the following contents are contained in your PhD degree certificate: 1. Your name, 2. Date of birth, 3. Field of degree obtained, 4. Date degree was awarded. Confirm that all documents are stamped with the official seal of the awarding institution.
- The date of the certificate's issuance must be on or after April 1 of your fellowship's first fiscal year.
- Check the consistency between the contents of your enrollment certificate and the contents of [Confirmation of DC-Fellowship Eligibility] form, if your certificate contains a university-admission date or period of leave of absence.
- Submit a certificate written in Japanese if your degree was received from a university in Japan.**
- Submit a notice in [Notifying change in fellowship categories from DC to PD] menu if you receive a doctoral degree before April 1 of your fellowship's first fiscal year.
- JSPS may ask you to resubmit your documents if any deficiencies are found in them. Scanned certificates watermarked as "COPY" or "UNOFFICIAL" (etc.) may be submitted.
- You may resubmit documents as many times as you want up until the deadline. Uploaded files will be overwritten by new files.
- Uploading file size must be smaller than 10 MB.

在学証明書
Certificate of Enrollment

ファイルの選択 | ファイルが選...れていません

OK | 戻る Back

ログアウト Log out

※住民票・戸籍抄本の場合

申請者向けメニュー(For Candidates) > 書類提出(住民票・戸籍抄本)(Submitting Documents)

書類提出(住民票・戸籍抄本)
Submitting Documents

書類ファイル (PDF)を選択し、[OK]ボタンをクリックしてください。
Click [ファイルの選択(Attach a file)], select file to upload, and click [OK].

<注意事項>

- 「採用手続のご案内」の書式例3を必ず事前に確認してください。
- 1.特別研究本人の氏名、生年月日、2.研究中断事由の対象となった子の氏名、生年月日、続柄の全てが記載され、マイナンバーの記載のない「住民票」または「戸籍抄本（謄本）」を提出してください。
- 研究中断理由の対象となった子の氏名を丸印で囲んでください。
- 申請時において、申請資格②を選択した場合は、住民票等に加え、診断書等の書類を同じPDFファイル内に付してください。
- 提出する書類は受付期限までは何度でも変更することができます。再度書類をアップロードした場合は、前の書類が削除されて上書きされます。
- ファイルサイズが10MB未満のPDFファイルのみアップロードできます。

<Notes>

- Be sure to check "Sample 3" in the acceptance procedure guidance before uploading your documentation.
- Submit a certificate of residence or a copy of family register containing yours and your child's names and dates of birth, and his/her relationship to you. This is the child for whom your research is suspended. This documentation should not contain yours and the child's Individual Numbers (マイナンバー).
- Circle the child's name for whom you are suspending your research.
- Add a medical certificate for the child in the PDF file if you chose term (2) of 4.申請資格 (eligibility) in the application guidelines as your RPD-fellowship qualification in the application form.
- You may resubmit documents as many times as you want up until the deadline.
- Uploading file size must be smaller than 10 MB.

住民票・戸籍抄本
Residence Card/Copy of
Family Register

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

OK 戻る Back

ログアウト Log out

※扶養控除等（異動）申告書

申請者向けメニュー(For Candidates)> 書類提出(扶養控除等(異動)申告書)(Submitting Documents)

書類提出(扶養控除等(異動)申告書)
Submitting Documents

書類ファイル(PDF)を選択し、[OK]ボタンをクリックしてください。
Click [ファイルの選択(Attach a file)], select file to upload, and click [OK].

<注意事項>

- 書類の様式は本会ホームページからダウンロードしてください。
- 研究奨励金の支払いに使用しますので、配偶者や扶養親族等がない場合でも提出が必要です。ただし、採用開始日が翌年1月である場合は今回提出不要です。
- 記載する住所は、採用年度の4月1日以降の住民登録住所（住民票に記載の住所）です。
- マイナンバーは記載しないでください。
- 本申告書は2か所以上に提出することはできません。特別研究員に採用後は、本会が支給する研究奨励金が「給与所得の源泉徴収額表（月額表）」甲欄適用となるため、既に他機関へ提出している場合でも必ず本会に提出してください。
- 提出する書類は受付期限までは何度でも変更することができます。再度書類をアップロードした場合は、前の書類が削除されて上書きされます。
- ファイルサイズが10MB未満のPDFファイルのみアップロードできます。

<Notes>

- Download the form from [JSPS's website](#).
- ALL candidates are required to submit this documentation to receive a Stipend, **even if they do not have a spouse or dependents**. Candidates whose starting date is January 1 in the next year are not required to submit this documentation under this acceptance procedure.
- Your registered address should be on or after April 1 of your fellowship's first fiscal year.
- DO NOT put your Individual Number (マイナンバー) in this form.
- Fellows are not allowed to submit this form to multiple salary payers. Submit this form to JSPS even if you have already submitted one to another salary payer this year.
- You may resubmit documents as many times as you want up until the deadline. Uploaded files will be overwritten by new files.
- Uploading file size must be smaller than 10 MB.

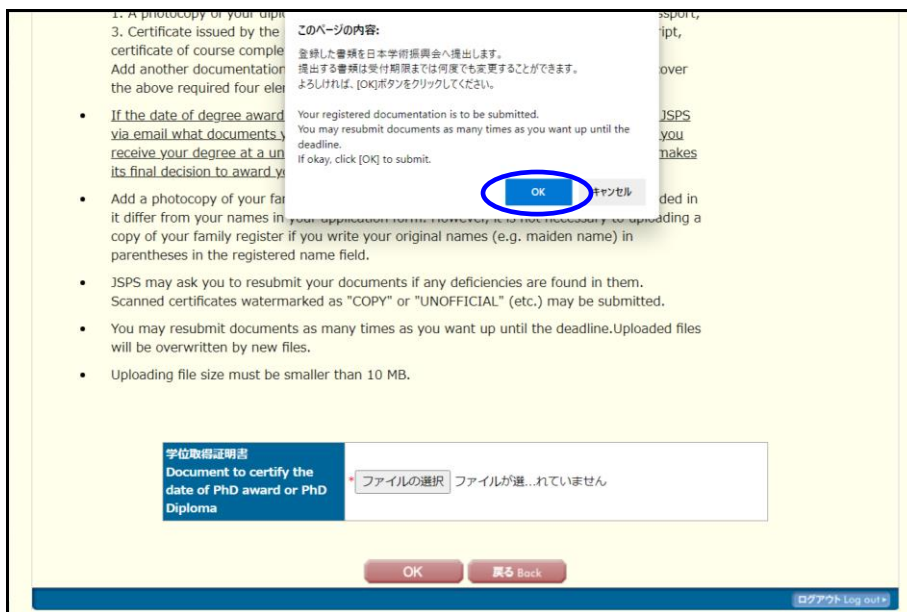
扶養控除等（異動）申告書
Application for (Change in)
Exemption for Dependents
of Employment Income
Earner

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

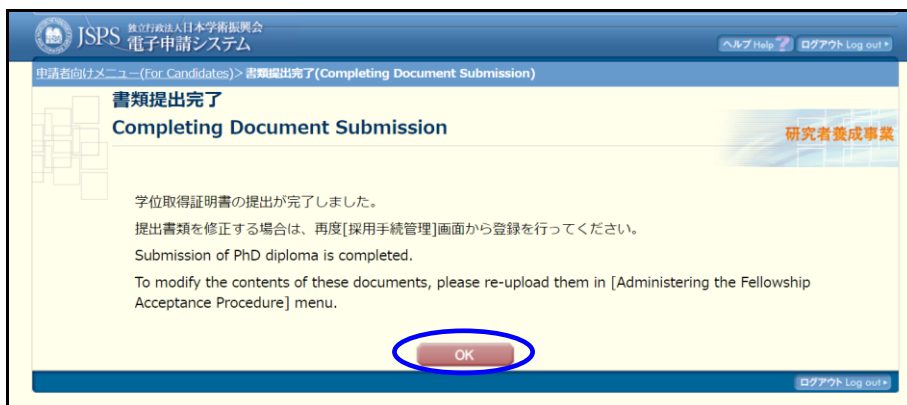
OK 戻る Back

ログアウト Log out ▶

- ③ 書類の提出を確認するダイアログが表示されます。
[OK] をクリックします。



- ④ 「書類提出完了」画面が表示されます。
[OK] をクリックします。



ご注意

※ 提出をした書類によって一行目に表示される文言は変わります。

⑤ 「採用手続管理」画面が表示されます。










書類の提出が完了すると、提出状況欄に「提出済み」と[修正]ボタンが表示されます。また、提出書類の確認欄に[ダウンロードボタン]が表示され、アップロードした書類がダウンロード出来るようになります。

(3) 必須書類の提出

- 採用手続にあたって必要な書類の提出を行います。
- システムに書類をアップロードして完了画面が表示された時点で日本学術振興会の担当者が内容を確認できるようになります。
- アップロードした書類は各項目の[ダウンロード]ボタンから確認することができます。
- 提出する書類は受付期限までは何度でも変更することができます。再度書類をアップロードした場合は、前の書類が削除されて上書きされます。

(3) Submitting Documentation

- Submit the documents required to confirm your eligibility as a Fellow.
- JSPS will be able to confirm what you entered once you finish uploading your documents.
- Click [DOWNLOAD] to check the documents you have uploaded.
- You may resubmit documents as many times as you want up until the deadline. Uploaded files will be overwritten by the new files.

提出書類 Submitting Documents	受付期限 Entry Deadline	最終更新日 Date of Last Update	提出書類の確認 Check Uploaded Files	提出状況 Current Processing Status
学位取得証明書 Document to certify the date of PhD award or PhD Diploma	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月XX日			提出済み Submitted 
永住許可証明書 Documentation to certify permanent residence	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分		提出済み Submitted 
在学証明書 Certificate of Enrollment	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分		提出済み Submitted 
住民票・戸籍抄本 Residence Card/Copy of Family Register	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分		提出済み Submitted 
扶養控除等（異動）申告書 Application for (Change in) Exemption for Dependents of Employment Income Earner	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月XX日			未提出 Not Submitted 

- ⑥ 全ての採用手続情報の登録及び必須書類を全て提出後、「採用手続一覧」画面の状況欄に「登録済み・機関受付中」と「修正」ボタン、「採用内定辞退」ボタンが表示されます。

申請者戸籍名(Name Recorded in Your Family Register) : 特研 一郎

事業名 (申請資格) Fellowship Category	研究課題名 Title of Research	受付番号 Application Number	登録名 Registered Name as a JSPS fellow	状況 Current Processing Status
20XX年度 特別研究員-DC1	◎◎◎における ×××の研究	XXXXXXXXXX	養成 一郎	登録済み・機関受付中 Registered・Processing in Host Institution 修正 Modify 採用内定辞退 Refuse the Fellowship
20XX年度 特別研究員-RPD	○○○における ×××の研究	XXXXXXXXXX	養成 一郎	採用内定辞退 (機関承認前) Refusal to Accept Fellowship (Processing in Host Institution)
20XX年度 特別研究員-DC2	○○○における ×××の研究	XXXXXXXXXX	養成 一郎	採用内定辞退 (機関承認済み) Refusal to Accept Fellowship (Approved by Host Institution)
20XX年度 特別研究員-PD	△△△における □□□の研究	XXXXXXXXXX	申請 一郎	未登録又は未提出書類、又は提出中変更届あり Not Registered/Incomplete Submission of Documentation/Change Notice Documentation being processed 修正 Modify 採用内定辞退 Refuse the Fellowship
20XX年度 特別研究員-PD	△△△における □□□の研究	XXXXXXXXXX	申請 一郎	登録済み・機関受付中 Registered・Processing in Host Institution 修正 Modify 採用内定辞退 Refuse the Fellowship

メニューに戻る
Return to Menu

ログアウト Log out

ご注意

- ※ 未登録、未提出がある場合、状況欄に「未登録又は未提出書類、又は提出中変更届あり」と表示されます。
- ※ 機関承認が完了すると状況欄に「登録済み・機関承認完了」と表示されます。

2.8.4 DC 資格確認

※DC 資格確認は特別研究員-DC1、DC2 の場合にのみ画面に表示されます。

DC 資格確認を行うには、以下の手順に従います。

- ① 「採用手続管理」画面で [入力] をクリックします。

(4) DC資格確認

- DC資格確認に必要な情報を登録します。
- 日本学術振興会が受理した場合は状況欄に「学振受理」と表示され、処理が完了となります。
- 登録内容は受付期限までは何度でも修正することができますが、受入研究機関が承認を行った場合は処理が完了するまでは登録内容の修正ができません。

(4) Confirmation of DC-Fellowship Eligibility

- This is to register information needed to confirm your eligibility as a DC fellow.
- Your processing status will change to "Accepted by JSPS" once JSPS accepts your data.
- You may modify the contents you've entered as many times as you want up until the deadline. However, you may not edit them while your host institution is in the process of approving your data.

名称 Item	受付期限 Entry Deadline	最終更新日 Date of Last Update	受入機関承認日 Date of Approval by Host Institution	状況 Current Processing Status
DC資格確認 Confirmation of DC-Fellowship Eligibility	XXXX年XX月XX日 ～XXXX年XX月 XX日			未登録 Not Registered 

- ② 「DC 資格確認情報入力」画面が表示されます。
必要な項目を入力して、[OK]をクリックします。

DC資格確認
Confirming DC-Fellowship Eligibility

<注意事項>

- *のついた項目は必須項目です。

<Notes>

- Fields marked with "*" are mandatory fields.

標準修業年限 Standard length of time to complete the degree	在学する博士課程の標準年限を入力してください。 Enter the standard length of time to complete the degree in the doctoral course you are enrolled in. * 年(Year)
入学年月日 Date of your admission in the doctoral course	入学の他、進学・編入学・転学・再入学等の事由が発生した年月日を入力してください。 Aside from this admission date, if applicable, enter the date that you advanced from a master's course to the doctoral course, transferred (from another department, university) into the doctoral course, or were readmitted into the doctoral course. * 年(Year) 月(Month) 日(Day) 入・進学(enter)
編・転・再入学時の在学期間換算 Aggregate period of enrolment prior to transferring or being readmitted into the doctoral course	入学種別で「編・転・再入学」を選んだ場合のみ在学期間換算を入力してください。 Enter this aggregate period of enrolment only if you chose 編・転・再入学 (transfer/readmission) in the above pull-down field. 年(Year) 月(Month)
休学の有無 Have you taken leave during the doctoral course?	採用開始前日までの博士課程在学期間中の休学の有無を入力してください。 Select one of the following options as to whether or not you have taken a leave. <input type="radio"/> 有 (Yes) <input checked="" type="radio"/> 無 (No)
休学期間合計 Total period of leave taken	採用開始前日までに博士課程の休学がある場合のみ入力してください。 Enter these fields only if you have taken leave during the doctoral course. 年(Year) 月(Month)
(西暦) XXXX年4月1日時点における 博士在学期間累計 The total period of your doctoral course enrolment as of April 1, XXXX.	XX年(Year) XXヶ月 (Month) 博士在学期間中の休学期間の合計が6ヶ月未満の場合は、在学月数に加算します。 If the total period of leave is less than 6 months, it is regarded as part of the total period of enrolment.

OK 戻る Back

【その他のボタン】

[戻る]	「採用手続管理」画面を表示します。
------	-------------------

ご注意

- ※ 「標準修業年限」欄の入力値と申請書の標準修業年限が一致しない場合、[OK]をクリック時に確認ダイアログを表示します。
不一致のまま登録を実行する場合は[OK]をクリックします。

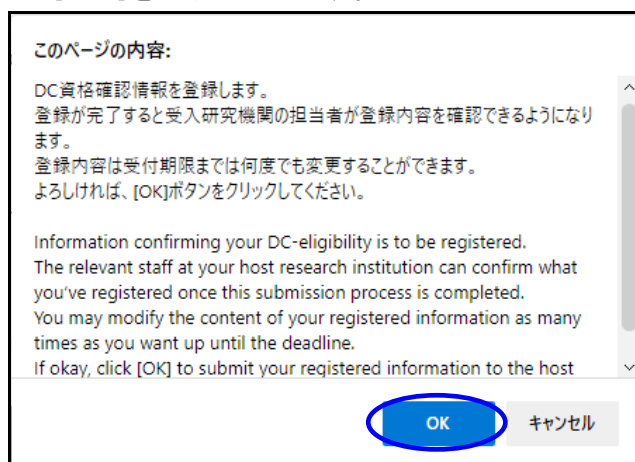
このページの内容:

申請時に選択した標準修業年限と異なっていますよるしいですが、よろしければ「OK」をクリックしてください。

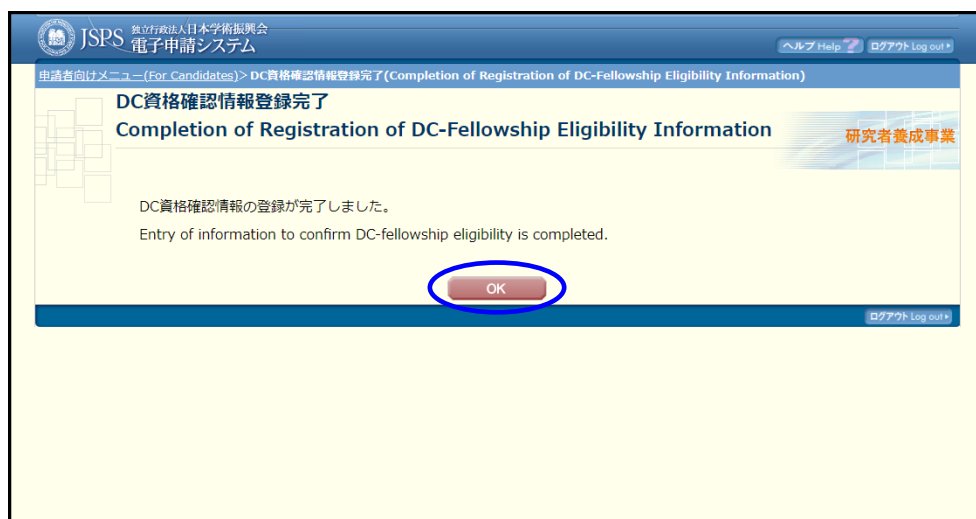
You are choosing the different option of the standard length of the doctoral course from the one you selected in your application. Please confirm if you choose the right option. If so, click OK to proceed.

OK キャンセル

- ③ DC 資格確認情報の登録を確認するダイアログが表示されます。
[OK]をクリックします。



- ④ 「DC 資格確認情報登録完了」画面が表示されます。
[OK]をクリックします。



- ⑤ 「採用手続管理」画面が表示されます。

(4) DC資格確認

- DC資格確認に必要な情報を登録します。
- 日本学術振興会が受理した場合は状況欄に「学振受理」と表示され、処理が完了となります。
- 登録内容は受付期限までは何度でも修正することができますが、受入研究機関が承認を行った場合は処理が完了するまでは登録内容の修正ができなくなります。

(4) Confirmation of DC-Fellowship Eligibility

- This is to register information needed to confirm your eligibility as a DC fellow.
- Your processing status will change to "Accepted by JSPS" once JSPS accepts your data.
- You may modify the contents you've entered as many times as you want up until the deadline. However, you may not edit them while your host institution is in the process of approving your data.

名称 Item	受付期限 Entry Deadline	最終更新日 Date of Last Update	受入機関承認日 Date of Approval by Host Institution	状況 Current Processing Status
DC資格確認 Confirmation of DC-Fellowship Eligibility	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分		受入研究機関確認中 Processing in Host Institution

ご注意

- ※ 状況欄の表示文言は承認状況によって更新されます。
- ※ 提出した情報を受入研究機関が承認すると、受入機関承認日欄に承認した日付が表示されます。提出期日までに、受入研究機関の承認を得られたかどうか、必ず確認するようにしてください。
- ※ 受入研究機関承認後は、状況欄に「学振確認中」と表示されます。受入研究機関又は学振に提出した情報が却下された場合は、状況欄に「受入研究機関却下」又は「学振却下」とリンク表示され、[修正] ボタンが再度表示されるので再申請を行ってください。再申請するとリンク表示されなくなります。

以下の手順で却下理由を確認できます。

- (1) 「受入研究機関却下」又は「学振却下」リンクをクリックします。

(4) DC資格確認

- DC資格確認に必要な情報を登録します。
- 日本学術振興会が受理した場合は状況欄に「学振受理」と表示され、処理が完了となります。
- 登録内容は受付期限まで何度でも修正することができますが、受入研究機関が承認を行った場合は処理が完了するまでは登録内容の修正ができなくなります。

(4) Confirmation of DC-Fellowship Eligibility

- This is to register information needed to confirm your eligibility as a DC fellow.
- Your processing status will change to "Accepted by JSPS" once JSPS accepts your data.
- You may modify the contents you've entered as many times as you want up until the deadline. However, you may not edit them while your host institution is in the process of approving your data.

名称 Item	受付期限 Entry Deadline	最終更新日 Date of Last Update	受入機関承認日 Date of Approval by Host Institution	状況 Current Processing Status
DC資格確認 Confirmation of DC-Fellowship Eligibility	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月 XX日			未登録 Not Registered 入力 Enter
DC資格確認 Confirmation of DC-Fellowship Eligibility	XXXX年XX月XX日 ~XXXX年XX月 XX日	XXXX年XX月XX日 XX時 XX分	XXXX年XX月XX日 XX時 XX分	学振却下 Rejected by JSPS 修正 Modify

- (2) 「却下・差戻し理由確認」画面が表示されます。

独立行政法人日本学術振興会
電子申請システム
ヘルプ Help ? ログアウト Log out ▶

申請者向けメニュー (For Candidates) > 却下・差戻し理由確認 (Reason of rejection)

却下・差戻し理由確認
Reason of rejection

事業名 Fellowship Category	20XX年度 特別研究員-PD
却下・差戻し実行者 Rejected by	受入研究機関担当者 (Host Institution)
却下・差戻し理由 Reason of rejection	〇〇〇のため却下させていただきました。

戻る Back
ログアウト Log out ▶

- (3) [戻る] クリックで「採用手続管理」画面が表示されます。

2.8.5 各種変更届の提出

- ※ 変更届の提出が必要な場合のみ、参照してください。
- ※ 表示される変更届名は事業によって異なります。

① 「採用手続管理」画面で「入力」をクリックします。

● 各種変更届

- 申請時の内容から変更がある場合は変更届を提出してください。
- 受入研究機関・受入研究者・資格（DCのみ）に変更がある場合は、受入承諾の承認依頼を行う前に、必ず先に変更届を提出してください。
- 受入研究機関が受入承諾を承認した後は、受入研究機関変更届・受入研究者変更届の提出をシステムが受け付けません。機関担当者に連絡をとり、必要となる手続きを行ってください。
- 変更届の入力画面でアップロードする書類は、同じ書類を「(3) 必須書類の提出」で提出していた場合でも別途登録が必要となります。
- 登録して完了画面が表示された時点で日本学術振興会の担当者が内容を確認できるようになります。
- 登録内容は受付期限までは何度でも修正することができますが、受入研究機関が承認、又は日本学術振興会が受理を行った場合は処理が完了するまでは登録内容の修正ができなくなります。

● Change Notification

- Please resubmit your application documents if any change occurs to their contents stated in your application.
- If any changes occur in the information regarding your host institution, host researcher, and/or fellowship category, first submit a change notification before requesting for acceptance.
- After your host institution accepts the request of acceptance, you cannot submit change notifications via the System. Please ask the relevant section at the institute for the procedural information.
- Please resubmit these documents even if you have already uploaded them under (3) Submitting Documentation.
- JSPS will be able to confirm what you entered once the submission process is completed.
- You may modify the contents of your documents as many times as you want up until the deadline. However, you may not edit the documents while your host institution or JSPS is in the process of approving your change notice.

変更届名 Notification names	受付期限 Entry Deadline	登録日 Date of Registration	受入機関承認日 Date of Approval by Host Institution	学振承認日 Date of Approval by JSPS	添付書類の確認 Check Uploaded Files	状況 Current Processing Status
氏名等変更届 Name Change Notification	XXXX年XX月XX 日～XXXX年XX 月XX日		対象外			+ 入力 Enter
受入研究機関変更届 Host Institution Change Notification	XXXX年XX月XX 日～XXXX年XX 月XX日					+ 入力 Enter
受入研究者等変更届 Host Researcher Change Notification	XXXX年XX月XX 日～XXXX年XX 月XX日					+ 入力 Enter
DC→PD資格変更届 Notice of Fellowship Category Change (DC→PD)	XXXX年XX月XX 日～XXXX年XX 月XX日		対象外			+ 入力 Enter
新型コロナウイルス感染症の影響に伴う資格要件に係る特例取扱い申請 Application for Special Measure concerning the Novel Coronavirus Infection	XXXX年XX月XX 日～XXXX年XX 月XX日					+ 入力 Enter

- ### ② 各変更届の入力画面が表示されます。 必要な項目を入力し、「OK」をクリックします。

※氏名等変更届入力の場合

申請者向けメニュー (For Candidates) > 氏名等変更届入力 (Notifying Change in Your Name Information)

氏名等変更届入力
Notifying Change in Your Name Information

申請時に登録した氏名から変更した場合は変更後の氏名を登録してください。
変更後の氏名を入力後、[OK]ボタンをクリックしてください。

Submit this notification if any change has occurred in your name information vis-a-vis that stated in your application form.
Enter your new name information and click [OK].

<注意事項>

- 戸籍名を変更する場合は戸籍抄本、または在留カード（外国籍の方）の写しが必要となります。
- 登録後は日本学術振興会、および申請者に対して自動的にメールが送信されます。
- 戸籍抄本または在留カード（外国籍の方）の写しはファイルサイズが10MB未満のPDFファイルのみアップロードできます。

<Notes>

- To change the information registered in the system on your [Name Recorded in Your Family Register (戸籍名)], you must submit either a copy of your family register or of your residence card (in the case of non-Japanese candidates).
- An email will be automatically sent to you and JSPS after your name is registered.
- Uploading file size must be smaller than 10 MB.

1. 登録名を変更する Change your Registered Name as a JSPS fellow (はいYes いいえNo)

旧登録名 Registered Name (old/incorrect)	(フリガナ) (Katakana) (姓) (Family name)ケンキウ (名) (First name)イチロウ (漢字等) (Kanji (Chinese characters), etc) (姓) (Family name)研究 (名) (First name)一郎	⇒	変更後の登録名 Registered Name (new/correct)	(フリガナ) (Katakana) (姓) (Family name) <input type="text"/> (名) (First name) <input type="text"/> (漢字等) (Kanji (Chinese characters), etc) (姓) (Family name) <input type="text"/> (名) (First name) <input type="text"/>
--	--	---	---	--

2. 戸籍名を変更する Change the registration of the name recorded in your family register, or on your passport or residence card (はいYes いいえNo)

※証拠書類のアップロードが必要です。 You are required to upload a supporting documentation.

旧戸籍名 Recorded Name in Your Family Register (koseki), or on your passport or residence card (old/incorrect)	(フリガナ) (Katakana) (姓) (Family name)ケンキウ (名) (First name)イチロウ (漢字等) (Kanji (Chinese characters), etc) (姓) (Family name)研究 (名) (First name)一郎	⇒	変更後の戸籍名 Recorded Name in Your Family Register (koseki), or on your passport or residence card (new/correct)	(フリガナ) (Katakana) (姓) (Family name) <input type="text"/> (名) (First name) <input type="text"/> (漢字等) (Kanji (Chinese characters), etc) (姓) (Family name) <input type="text"/> (名) (First name) <input type="text"/>
			戸籍抄本または在留カード（外国籍の方）の写し Photocopy of your residence card (Non-Japanese candidates) or of your family register	ファイルの選択 <input type="button" value="ファイルが選択されていません"/>

3. 氏名のローマ字表記を変更する Change the alphabetical letters of your name (はいYes いいえNo)

旧ローマ字表記 Your Name in alphabetical letters (old/incorrect)	(FAMILY NAME) SHINSEI (First name) Ichiro (Middle name) P	⇒	変更後のローマ字表記 Your Name in alphabetical letters (new/correct)	(FAMILY NAME) <input type="text"/> (First name) <input type="text"/> (Middle name) <input type="text"/>
---	---	---	--	---

OK 戻る Back

ログアウト Log out

ご注意

※ 申請時から氏名が変更となった場合、提出してください。

※受入研究機関変更届入力の場合

JSPS 独立行政法人日本学術振興会
電子申請システム
ヘルプ Help ? ログアウト Log out

申請者向けメニュー (For Candidates) > 受入研究機関変更届入力 (Applying for Change of Host Research Institution)

受入研究機関変更届入力
Applying for Change of Host Research Institution 研究者養成事業

申請時に登録した受入研究機関から変更した場合は変更後の受入研究機関情報を登録してください。

変更後の受入研究機関情報を入力後、[OK]ボタンをクリックしてください。

Submit this notification if you desire to change the host research institution from that stated in your application form.

Enter information on your new host institution and click [OK] to submit.

<注意事項>

- 登録を行うと申請書記載の受入研究機関（変更前の機関）に承認依頼が送信され、申請書記載の受入研究者（変更前の研究者）の承認と合わせて承認されたら手続完了となります。但し、PD・RPDの内定者の場合は、日本学術振興会の承諾後に受入研究機関の承認となります。
- 受入研究機関変更の登録完了後は、受入研究機関に承認されるまで他の機関承認が必要な書類等の登録ができなくなります。
- 受入承諾書の承認が既に完了している場合は、受入研究機関変更届を提出することができません。機関担当者に連絡を取り、必要となる対応を行ってください。
- *のついた項目は必須項目です。
- 受入研究者の情報の変更は、「受入研究者変更届」から行ってください。

<Notes>

- A request for approval will be sent to the host institution stated in your application after you submit this change notification. The procedure will be completed when the institution (and the host researcher stated in the application form) approve your request. Requests by PD and RPD candidates require JSPS's agreement before requesting the host institution's approval.
- You will not be able to start any other procedures that require the host institution's approval until this process is completed.
- You will not be able to submit change notifications for your host institution or host researcher after your request for acceptance is accepted by the host institution.
- Fields marked with "*" are mandatory fields.

変更前（申請書記載）の情報
(Information stated in the application form
(old/incorrect))

受入研究機関 Host Research Institution	(コード) (Code) XXXXX
(名称) (Name) ○○○○○○大学	
所属 Affiliated Department	(コード) (Code) XXXX (名称) (Name) ○○○○学
職名 Position	○○○職
受入研究者 Host Researcher	(フリガナ) (Name in Katakana) (姓) (Family name) ケンキユウ (名) (First name) イチロウ (漢字等) (Name in Kanji (Chinese characters),etc) (姓) (Family name) 研究 (名) (First name) 一郎
Email	xxxxx@xxx.xxx
特別研究員 所属部署正式名 Your affiliated department in the host research institution e.g. name of Graduate School	(コード) (Code) XXXX (名称) (Name) □□□□□学

変更後の情報
(Modified Information (new/correct))

受入研究機関 Host Research Institution	(コード) (Code) * <input type="text"/> 一覧 See the List ※「99999」は入力不可 ※ Don't enter "99999" in this field ※変更前の受入研究機関コードと同じ機関コードは入力不可 ※ Don't enter the same code as your old institution's code
(名称) (Name)	
所属 Affiliated Department	(コード) (Code) * <input type="text"/> 一覧 See the List 「9999」の場合: <input type="text"/> If you enter "9999" in the above field, enter a specific department name here. 「一覧」ボタンは「受入研究機関」を入力してからクリックしてください。入力する部署コードは、変更後の受入研究機関担当者に確認してください。 Click [一覧 (See the list)] after filling in the [Host Research Institution] field. Before making an entry in the field, confirm the applicable department code with the relevant office of the new host institution.
職名 Position	* <input type="text"/>
受入研究者 Host Researcher	(フリガナ) (Name in Katakana) * <input type="text"/> (姓) (Family name) <input type="text"/> (名) (First name) <input type="text"/> (漢字等) (Name in Kanji (Chinese characters),etc) * <input type="text"/> (姓) (Family name) <input type="text"/> (名) (First name) <input type="text"/>

117

Email	<input type="text"/> ※採用後の手続きに必要となりますので、メールアドレスに変更があれば必ず手続きを行ってください。 ※Enter the e-mail address that JSPS can use to contact you during your fellowship tenure. You must submit this notification if there is any change in your email address from the one recorded in your application, as JSPS will use your current e-mail address to send you important information.
研究者番号 e-Rad Researcher Number	<input type="text"/> ※研究者番号は8桁です。 ※eight digits number.
特別研究員 所属部署正式名 Your affiliated department in the host research institution e.g. name of Graduate School	(コード) (Code) <input type="text"/> 一覧 「9999」の場合: <input type="text"/> If you enter "9999" in the above field, enter a specific department name here. 「一覧」ボタンは「受入研究機関」を入力してからクリックしてください。入力する部署コードは、変更後の受入研究機関担当者に確認してください。 Click [一覧 (See the list)] after filling in the [Host Research Institution] field. Before making an entry in the field, confirm the applicable department code with the relevant office of the new host institution.
変更理由 Reason for the Change	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="戻る Back"/>	
ログアウト Log out	

ご注意

- ※ 申請時から受入研究機関が変更となった場合、提出してください
- ※ 入力欄には現在の情報が初期表示されます。

※受入研究者等変更届入力の場合

独立行政法人日本学術振興会
 電子申請システム

[ヘルプ Help](#)
[ログアウト Log out](#)

申請者向けメニュー(For Candidates) > 受入研究者等変更届入力(Applying for Change of Host Researcher)

受入研究者等変更届入力

Applying for Change of Host Researcher

研究者養成事業

申請時に登録した受入研究者から変更した場合は変更後の受入研究者情報を登録してください。

変更後の受入研究者情報を入力後、[OK]ボタンをクリックしてください。

Submit this notification if you desire to change the host researcher from the one stated in your application form.

Enter information on your new host researcher and click [OK] to submit.

<注意事項>

- 登録を行うと申請書記載の受入研究機関（変更前の機関）に承認依頼が送信され、申請書記載の受入研究者（変更前の研究者）の承認と合わせて承認されたら手続完了となります。但し、PD・RPDの内定者の場合は、日本学術振興会の承認後に受入研究機関の承認となります。
- 受入研究者変更の登録完了後は、受入研究機関に承認されるまで他の機関承認が必要な書類等の登録ができなくなります。
- 受入承諾書の承認が既に完了している場合は、受入研究者変更届を提出することができません。機関担当者に連絡を取り、必要となる対応を行ってください。※受入研究者の職名・メールアドレス・自身の所属部局については受付期限までは提出可能です。
- 「職名のみ変更」にチェックを入れた場合は、申請書記載の受入研究機関の承認のみで完了します。「特別研究員の所属部局のみ変更」・「受入研究者のメールアドレスのみ変更」にチェックを入れた場合は、本会の承認のみで完了します。
- *のついた項目は必須項目です。

<Notes>

- A request for approval will be sent to the host institution stated in your application after you submit this change notification. The procedure will be completed when the institution (and the host researcher stated in the application form) approve your request. Requests by PD and RPD candidates require JSPS's agreement before requesting the host institution's approval.
- You will not be able to start any other procedures that require the host institution's approval until this process is completed.
- You will not be able to submit change notifications for your host institution or host researcher after your request for acceptance is accepted by the host institution.
- The procedure to change the title of your host researcher will be completed when approved by the host institution. The procedure to change your affiliated department or your host researcher's e-mail address will be completed when approved by JSPS.
- Fields marked with "*" are mandatory fields.

変更前（申請書記載）の情報
Information stated in the application form
(old/incorrect)

受入研究者 Host Researcher	部局 Affiliated Department	(コード) (Code) XXXX (名称) (Name) ○○○○学
	職名 Position	○○○職
	氏名 Name	(フリガナ) (Name in Katakana) (姓) (Family name) ケンキウ (名) (First name) イチロウ (漢字等) (Name in Kanji (Chinese characters), etc) (姓) (Family name) 研究 (名) (First name) 一郎
	Email	XXXX@XX.XXX
特別研究員 所属部局正式名 Your affiliated department in the host research institution e.g. name of Graduate School	(コード) (Code) XXXX	(名称) (Name) ○○○○学

変更後の情報 Modified Information (new/correct)
(職名のみ変更 Change only the title of my host researcher
 特別研究員の所属部局のみ変更 Change only my affiliated department
 受入研究者のメールアドレスのみの変更 Change only the e-mail address of my host researcher)

受入研究者 Host Researcher Institution	部局 Affiliated Department	(コード) (Code) <input style="width: 40px;" type="text"/> 一覧 See the List 「9999」の場合： <input style="width: 100%;" type="text"/> If you enter "9999" in the above field, enter a specific department name here. 入力する部局コードは、受入研究機関担当者に確認してください。
	職名 Position	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	氏名 Name	(フリガナ) (Name in Katakana) (姓) (Family name) <input style="width: 40px;" type="text"/> (名) (First name) <input style="width: 40px;" type="text"/> (漢字等) (Name in Kanji (Chinese characters), etc) (姓) (Family name) <input style="width: 40px;" type="text"/> (名) (First name) <input style="width: 40px;" type="text"/>
	Email	<input style="width: 100%;" type="text"/> ※採用後の手続きに必要となりますので、メールアドレスに変更があれば必ず手続きを行ってください。 ※Enter the e-mail address that JSPS can use to contact you during your fellowship tenure. You must submit this notification if there is any change in your email address from the one recorded in your application, as JSPS will use your current e-mail address to send you important information.

研究者番号 e-Res Researcher Number	<input type="text"/> ※研究者番号は8桁です。 ※eight digits number.
特別研究員 所属部局正式名 Your affiliated department in the host research institution e.g. name of Graduate School	(コード) (Code) <input type="text"/> 一覧 See the List 「9999」の場合: <input type="text"/> If you enter "9999" in the above field, enter a specific department name here. 入力する部局コードは、受入研究機関担当者に確認 してください。
変更理由 Reason for the Change	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="戻る Back"/>	
ログアウト Log out	

ご注意

- ※ 申請時から受入研究者等が変更となった場合、提出してください。
- ※ 職名又は所属部局又はメールアドレスのみ変更の場合は対象の項目のチェックボックスを選択して下さい。
所属部局のみ又はメールアドレスのみ変更の場合は、機関承認を不要とし、日本学術振興会に送信されます。
- ※ 入力欄には現在の情報が初期表示されます。

※特別研究員-DC 資格変更届入力の場合

独立行政法人日本学術振興会
電子申請システム

ヘルプ Help ? ログアウト Log out ▶

申請者向けメニュー (For Candidates) > 特別研究員-DC 資格変更届入力 (Notifying Change in Fellowship Categories from DC to PD)

特別研究員-DC 資格変更届入力

Notifying Change in Fellowship Categories from DC to PD

研究者養成事業

採用時の特別研究員資格を変更する場合は以下の項目を登録してください。

Fill in the following fields and submit the required documentation to change your fellowship category from DC to PD.

<注意事項>

- 1.氏名、2.生年月日、3.取得した学位の種類、4.学位取得年月日（「修了」年月日は不可）、5.機関の公印が全て記載されていることを確認してください。
一枚の証明書で全ての内容を記載したものが無い場合は、学位記のコピーも同じPDFファイル内に付けてください。
- **日本の大学の場合は、和文の証明書を提出してください。**
- 海外の大学で発行された書類が外国語で記載されている場合は、和訳を同じPDFファイル内に付けてください。
- 海外の大学で一枚の証明書で全ての内容を記載したものが無い場合は、以下1～3のすべてを1つのPDFファイルで提出してください。
1.学位記のコピー（和訳を付すこと）、2.パスポートのコピー、3.学位を授与した大学が発行したいずれかの証明書（成績証明書、修了証明書等）
また、1～3で内容に不足がある場合は、その内容を補完する書類を併せて提出してください。
- 申請書記載の戸籍名とも登録名とも異なる氏名（旧姓等）が発行されている場合、戸籍抄本（謄本）を同じPDFファイル内に付けてください。
ただし、登録名に旧姓等を（ ）書きしている場合は添付不要です。
証明書のスキャナデータ等に「コピー不可」、「転写不可」といった透かしが含まれることは差し支えありません。
- *のついた項目は必須項目です。

<Notes>

- Confirm that all of the following contents are contained in your PhD degree certificate: 1. Your name, 2. Date of birth, 3. Field of degree obtained, 4. Date degree was awarded. Confirm that all documents are stamped with the official seal of the awarding institution.
Add a photocopy of your diploma to the PDF file if your certificate doesn't contain all four of the above elements.
- **Submit a certificate written in Japanese if your degree was received from a university in Japan.**
- If you have/will receive your doctorate from a university outside Japan, please add a Japanese translation.
- If your certificate doesn't contain all the required elements, please submit all the following documents in one PDF file.
1. A photocopy of your diploma (with Japanese translation 2. A photocopy of your passport 3. Certificate issued by the university that awarded your degree (e.g., academic transcript, certificate of course completion).
Add another documentation to complement these three documentations if they fail to cover the above required four elements.
- Add a photocopy of your family register to the PDF file if the way your names are recorded in it differ from your names in your application form.
Scanned certificates watermarked as "COPY" or "UNOFFICIAL" (etc.) may be submitted.
- Fields marked with "*" are mandatory fields.

学位取得年月日 Date of Doctoral Degree Award	* (西暦) <input type="text"/> 年(Year) <input type="text"/> 月(Month) <input type="text"/> 日(Day)
学位の種類 Field of Your Doctoral Degree	*
機関変更の有無 Will you change your host research institution or not?	* <input type="radio"/> 有(Yes) <input type="radio"/> 無(No)
学位取得証明書 PhD diploma or other documentation (to certify the date of PhD award)	* <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません

OK

戻る Back

ログアウト Log out ▶

ご注意

※ 申請時から特別研究員資格が変更となった場合、提出してください。

※新型コロナウイルス感染症の影響に伴う資格要件に係る特例取扱い申請入力の場合

独立行政法人日本学術振興会
電子申請システム

ヘルプ Help ? ログアウト Log out

申請者向けメニュー (For Candidates) > 新型コロナウイルス感染症の影響に伴う資格要件に係る特例取扱い申請入力 (Applying for Special Measure Concerning the Novel Coronavirus Infection)

新型コロナウイルス感染症の影響に伴う資格要件に係る特例取扱い申請入力

Applying for Special Measure Concerning the Novel Coronavirus Infection

研究者養成事業

「新型コロナウイルス感染症の影響に伴う令和5年度（2023年度）採用分特別研究員-D C、P D、R P Dの資格要件に係る特例取扱いについて（通知）」
 （令和4年10月14日付学振養第153号）で通知した令和5年度採用分特別研究員の資格要件に係る特例取扱いの適用を希望する場合、本フォームから申請を行ってください。

This is to request the special measure based on JSPS's announcement on October 14, 2022 to delay the starting date of fellowships. This measure is only applicable to candidates who are unable to fulfill the fellowship's eligibility requirement by the stipulated date due to the influence of the new coronavirus infection.

<注意事項>

- 申請には、採用後の受入研究者および受入研究機関の承認と、学位授与機関が発行する「新型コロナウイルス感染症の影響に伴う博士号の取得について」（特別研究員-PD、RPD）または、現在在学している大学院が発行する「新型コロナウイルス感染症の影響に伴う博士課程の在学について」（特別研究員-DC2、DC1）の提出が必要です。
- 添付ファイルの記入様式は[本会ホームページ](#)からダウンロードしてください。
- *のついた項目は必須項目です。

<Notes>

- Candidates who apply for this measure are required to (1) obtain approval from their host researcher and host research institution, (2) submit the following documentation issued by the institutions stipulated below.
 - PDs and RPDs: -Documentation: "Delay of PhD award date due to the influence of the new coronavirus infection"-Issuer: institution where the candidate is going to receive a doctoral degree
 - DCs: -Documentation: "Delay in fulfilling the eligibility requirement for DC-fellow due to the influence of the new coronavirus infection"-Issuer: university in which the candidate is enrolled at the time of this application
- Download the form from [JSPS's website](#).
- Fields marked with "*" are mandatory fields.

1. 資格要件を満たす予定年月 Scheduled year and month of fulfilling the fellowship eligibility	* (西暦) <input type="text"/> 年(Year) <input type="text"/> 月(Month)
2. 資格要件を満たすことが遅れる理由 Reason for delay in fulfilling the Fellow's eligibility	<input type="text"/>
3. 新型コロナウイルス感染症の影響に伴う博士号の取得について Delay of PhD award date due to the influence of the new coronavirus infection	* <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません

OK 戻る Back

ログアウト Log out

ご注意

※ 新型コロナウイルス感染症の影響に伴う資格要件に係る特例を申請する場合、提出してください。

- ③ 変更届の提出を確認するダイアログが表示されます。
[OK] をクリックします。

ご注意

※ ダイアログの一行目に表示される文言は提出をした変更届によって変わります。

- ④ 「変更届登録完了」画面が表示されます。
[OK] をクリックします。

ご注意

※ 一行目に表示される文言は提出をした変更届によって変わります。

⑤ 「採用手続管理」画面が表示されます。

変更届の提出が完了すると、状況欄に「登録済み」と[修正]ボタンが表示されます。また、添付書類の確認欄に[ダウンロード]ボタンが表示されアップロードした提出書類がダウンロード出来るようになります。

『氏名等変更届』『受入研究機関変更届』『受入研究者等変更届』は承認後、状況欄に承認済み文言が表示され、別の新規登録用のレコードと[入力]ボタンが表示されます。

『DC→PD 資格変更届』は承認後、状況欄に承認済み文言が表示され、別の新規登録用のレコードは表示されませんので再度提出することは出来ません。

● 各種変更届

- 申請時の内容から変更がある場合は変更届を提出してください。
- 受入研究機関・受入研究者・資格（DCのみ）に変更がある場合は、受入承諾の承認依頼を行う前に、必ず先に変更届を提出してください。
- 受入研究機関が受入承諾を承認した後は、受入研究機関変更届・受入研究者変更届の提出をシステムが受け付けません。機関担当者に連絡をとり、必要となる手続きを行ってください。
- 変更届の入力画面でアップロードする書類は、同じ書類を「(3) 必須書類の提出」で提出していた場合でも別途登録が必要となります。
- 登録して完了画面が表示された時点で日本学術振興会の担当者が内容を確認できるようになります。
- 登録内容は受付期限までは何度でも修正することができますが、受入研究機関が承認、又は日本学術振興会が受理を行った場合は処理が完了するまでは登録内容の修正ができなくなります。

● Change Notification

- Please resubmit your application documents if any change occurs to their contents stated in your application.
- If any changes occur in the information regarding your host institution, host researcher, and/or fellowship category, first submit a change notification before requesting for acceptance.
- After your host institution accepts the request of acceptance, you cannot submit change notifications via the System. Please ask the relevant section at the institute for the procedural information.
- Please resubmit these documents even if you have already uploaded them under (3) Submitting Documentation.
- JSPS will be able to confirm what you entered once the submission process is completed.
- You may modify the contents of your documents as many times as you want up until the deadline. However, you may not edit the documents while your host institution or JSPS is in the process of approving your change notice.

変更届名 Notification names	受付期限 Entry Deadline	登録日 Date of Registration	受入機関承認日 Date of Approval by Host Institution	学振承認日 Date of Approval by JSPS	添付書類の確認 Check Uploaded Files	状況 Current Processing Status
氏名等変更届 Name Change Notification	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	対象外	XXXX年XX月XX日 XX時XX分		学振受理 Accepted by JSPS
氏名等変更届 Name Change Notification	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日		対象外			
受入研究機関変更届 Host Institution Change Notification	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日 XX時XX分		学振受理 Accepted by JSPS
受入研究機関変更届 Host Institution Change Notification	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分				登録済み Registered
受入研究者等変更届 Host Researcher Change Notification	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日 XX時XX分		学振受理 Accepted by JSPS
受入研究者等変更届 Host Researcher Change Notification	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分				受入機関却下 Rejected by Host Institution
DC→PD資格変更届 Notice of Fellowship Category Change (DC→PD)	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日		対象外			学振受理 Accepted by JSPS
新型コロナウイルス感染症の影響に伴う資格要件に係る特例取扱い申請 Application for Special Measure concerning the Novel Coronavirus Infection	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日					

ご注意

- ※ 状況欄は変更届の承認状況により、表示文言が更新されます。
- ※ 受入研究機関変更届、受入研究者変更届、DC→PD 資格変更届が受理されると、受入研究機関が確認すべき申請者の情報が変更されるため、再度「2.8.2 採用時受入承諾の承認依頼」「2.8.4DC 資格確認」を行う必要があります。ただし受入研究者変更届の入力画面で「特別研究員の所属部局のみ変更」「受入研究者のメールアドレスのみの変更」にチェックを入れた場合は、再度採用時の受入承諾の承認依頼を行う必要はありません。
- ※ 採用手続管理画面の状況欄を確認し、「承認依頼前」または「未登録」が表示されている場合は、再度受入研究機関へ提出し承認が必要です。DC→PD 資格変更届が受理された場合は、再度「2.8.3 必須書類の提出」を行う必要があります。
- ※ 採用時受入承諾書を受入研究機関が確定した後は、氏名変更届、受入研究機関変更届・受入研究者変更届、DC→PD 資格変更届の提出はできません。ただし、受入研究者変更届の入力画面で、「職名のみ変更」「特別研究員の所属部局のみ変更」「受入研究者のメールアドレスのみの変更」にチェックを入れた場合は提出可能です。
- ※ 申請が却下をされた場合は、状況欄に「受入機関却下」又は「学振却下」と[修正]ボタンがリンク表示されます。[修正] ボタンから再度提出をして下さい。再提出するとリンク表示されなくなります。

以下の手順で却下理由を確認できます。

- (1) 「受入機関却下」又は「学振却下」リンクをクリックします。

● 各種変更届

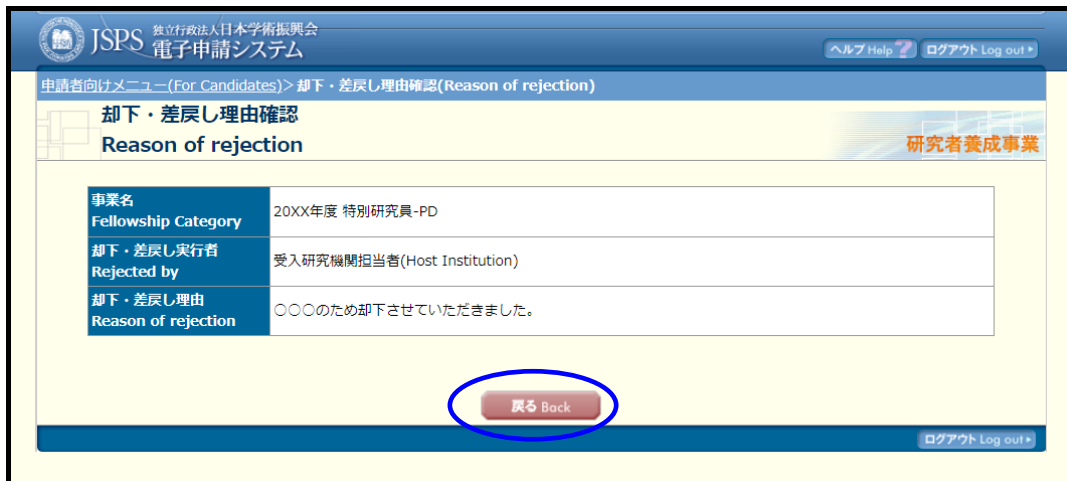
- 申請時の内容から変更がある場合は変更届を提出してください。
- 受入研究機関・受入研究者・資格（DCのみ）に変更がある場合は、受入承諾の承認依頼を行う前に、必ず先に変更届を提出してください。
- 受入研究機関が受入承諾を承認した後は、受入研究機関変更届・受入研究者変更届の提出をシステムが受け付けません。機関担当者に連絡をとり、必要となる手続きを行ってください。
- 変更届の入力画面でアップロードする書類は、同じ書類を「(3) 必須書類の提出」で提出していた場合でも別途登録が必要となります。
- 登録して完了画面が表示された時点で日本学術振興会の担当者が内容を確認できるようになります。
- 登録内容は受付期限までは何度でも修正することができますが、受入研究機関が承認、又は日本学術振興会が受理を行った場合は処理は完了するまでは登録内容の修正ができなくなります。

● Change Notification

- Please resubmit your application documents if any change occurs to their contents stated in your application.
- If any changes occur in the information regarding your host institution, host researcher, and/or fellowship category, first submit a change notification before requesting for acceptance.
- After your host institution accepts the request of acceptance, you cannot submit change notifications via the System. Please ask the relevant section at the institute for the procedural information.
- Please resubmit these documents even if you have already uploaded them under (3) Submitting Documentation.
- JSPS will be able to confirm what you entered once the submission process is completed.
- You may modify the contents of your documents as many times as you want up until the deadline. However, you may not edit the documents while your host institution or JSPS is in the process of approving your change notice.

変更届名 Notification names	受付期限 Entry Deadline	登録日 Date of Registration	受入機関承認日 Date of Approval by Host Institution	学振承認日 Date of Approval by JSPS	添付書類の確認 Check Uploaded Files	状況 Current Processing Status
氏名等変更届 Name Change Notification	XXXX年XX月XX 日～XXXX年XX 月XX日	XXXX年XX月XX 日 XX時XX分	対象外	XXXX年XX月 XX日 XX時XX 分		学振受理 Accepted by JSPS
氏名等変更届 Name Change Notification	XXXX年XX月XX 日～XXXX年XX 月XX日	XXXX年XX月XX 日 XX時XX分	対象外			学振却下 Rejected by JSPS 

(2) 「却下・差戻し理由確認」画面が表示されます。



申請者向けメニュー(For Candidates) > 却下・差戻し理由確認(Reason of rejection)

却下・差戻し理由確認
Reason of rejection

事業名 Fellowship Category	20XX年度 特別研究員-PD
却下・差戻し実行者 Rejected by	受入研究機関担当者(Host Institution)
却下・差戻し理由 Reason of rejection	○○○のため却下させていただきました。

戻る Back

(3) 「戻る」クリックで「採用手続管理」画面が表示されます。

2.8.6 採用内定辞退

採用の内定を辞退するには、以下の手順に従います。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、[採用手続] をクリックします。



- ② 「採用手続一覧」画面が表示されます。
[採用内定辞退] をクリックします。



- ③ 「採用内定辞退登録」画面が表示されます。
内定辞退理由を入力し、[OK] をクリックします。

採用内定辞退登録
Registering Refusal to Accept the Fellowship

特別研究員の採用内定を辞退します。
辞退理由を入力して[OK]ボタンをクリックしてください。

Notify JSPS of your refusal to accept the fellowship.
State your reason for refusing the fellowship from the below listed fields and click [OK] to confirm the contents you entered.

<注意事項>

- 採用内定辞退の提出にあたっては、受入を予定している受入研究者、及び受入研究機関の事務担当者等に内定を辞退する旨の連絡をしてください。
- 採用内定辞退の登録を行った時点で、受入研究機関の承認前の場合でも採用手続に関する処理は実行できなくなります。

<Notes>

- Please inform your host researcher and host institution of your refusal to accept the fellowship using the prescribed procedure.
- You will not be able to continue this acceptance procedure once you refuse the fellowship even if your host institution hasn't completed its acceptance processing.

辞退理由 (種別)
Reason for Refusal

辞退理由の内容を具体的に記入してください。
就職等の場合、機関・部署・職名を記載してください。
ポスドクフェローでフェローシップの受給ありの場合、フェローシップの支給者名も記載してください。
辞退理由が、特別研究員、もしくは海外特別研究員採用の場合は、「就職 (研究職・ポスドクフェロー・受給有)」を選択し、本欄に「特別研究員 (もしくは海外特別研究員) 採用」と記載してください。
留学の場合は、本欄にて国名及び留学先での身分 (機関名、身分) を具体的に記入してください。

Please state a specific reason for your refusal.
Employed by other organization: Please state the name of the organization, department, and your position.
Selected as postdoctoral research fellow in other organization: Please state the name of the fellowship provider.
Selected as a fellow in another JSPS category: Please choose "就職 (研究職・ポスドクフェロー・受給有)" in the above field and write "特別研究員採用" or "海外特別研究員採用" here.
If to study overseas, please state the country and organization, and your status in them.

<例>
○○大学理学研究科助教に就職のため
○○株式会社総合研究所研究員に就職のため
特別研究員-PDに採用のため
フランス・○○大学大学院文学研究科・大学院生
米国・○○大学医学部・ポスドクフェロー

OK キャンセル Cancel

- ④ 「採用内定辞退登録確認」画面が表示されます。
[OK] をクリックします。

採用内定辞退登録確認
Confirming Refusal to Accept the Fellowship

以下の内容で登録します。
よろしければ[OK]ボタンをクリックしてください。
The following contents is to be registered.
If okay, click [OK] to submit.

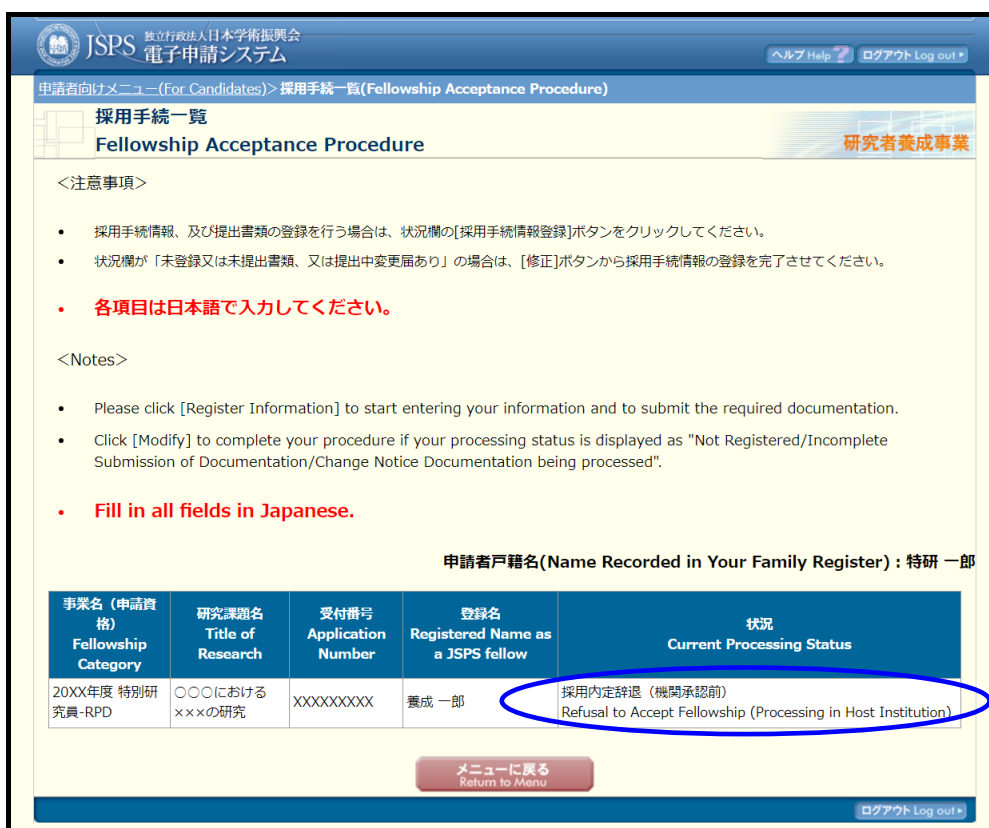
辞退理由 (種別) Reason for Refusal	就職 (研究職・常勤・任期無し)
辞退理由 Reason for Refusal	○○大学任期付き助教就職のため

OK キャンセル Cancel

- ⑤ 「採用内定辞退登録完了」画面が表示されます。
[OK] をクリックします。



- ⑥ 「採用手続一覧」画面が表示されます。
採用内定辞退が完了すると、状況欄に「採用内定辞退（機関承認前）」と表示されます。



ご注意

※ 状況欄の表示文言は承認状況によって更新されます。

申請機関承認後は、状況欄に「採用内定辞退（機関承認済み）」と表示されます。

申請機関によって採用内定辞退届が却下された場合は、状況欄に書類等の申請状況によって「未登録」又は「未登録又は未提出書類、又は提出中変更届あり」と表示され、[採用内定辞退]ボタンが再度表示されるので必要に応じて再申請を行ってください。

(参考)

申請者向けメニュー(For Candidates) > 採用手続一覧(Fellowship Acceptance Procedure)

採用手続一覧
Fellowship Acceptance Procedure

<注意事項>

- 採用手続情報、及び提出書類の登録を行う場合は、状況欄の[採用手続情報登録]ボタンをクリックしてください。
- 状況欄が「未登録又は未提出書類、又は提出中変更届あり」の場合は、[修正]ボタンから採用手続情報の登録を完了させてください。
- 各項目は日本語で入力してください。**

<Notes>

- Please click [Register Information] to start entering your information and to submit the required documentation.
- Click [Modify] to complete your procedure if your processing status is displayed as "Not Registered/Incomplete Submission of Documentation/Change Notice Documentation being processed".
- Fill in all fields in Japanese.**

申請者戸籍名(Name Recorded in Your Family Register) : 特研 一郎

事業名 (申請資格) Fellowship Category	研究課題名 Title of Research	受付番号 Application Number	登録名 Registered Name as a JSPS fellow	状況 Current Processing Status
20XX年度 特別研究員-DC1	◎◎◎における×××の研究	XXXXXXXXXX	養成 一郎	未登録 Not Registered 採用手続情報登録 Register Information 採用内定辞退 Refuse the Fellowship
20XX年度 特別研究員-RPD	○○○における×××の研究	XXXXXXXXXX	養成 一郎	採用内定辞退 (機関承認前) Refusal to Accept Fellowship (Processing in Host Institution)
20XX年度 特別研究員-DC2	○○○における×××の研究	XXXXXXXXXX	養成 一郎	採用内定辞退 (機関承認済み) Refusal to Accept Fellowship (Approved by Host Institution)
20XX年度 特別研究員-PD	△△△における□□□の研究	XXXXXXXXXX	申請 一郎	未登録又は未提出書類、又は提出中変更届あり Not Registered/Incomplete Submission of Documentation/Change Notice Documentation being processed 修正 Modify 採用内定辞退 Refuse the Fellowship
20XX年度 特別研究員-PD	△△△における□□□の研究	XXXXXXXXXX	申請 一郎	登録済み・機関受付中 Registered・Processing in Host Institution 修正 Modify 採用内定辞退 Refuse the Fellowship

メニューに戻る
Return to Menu

ログアウト Log out

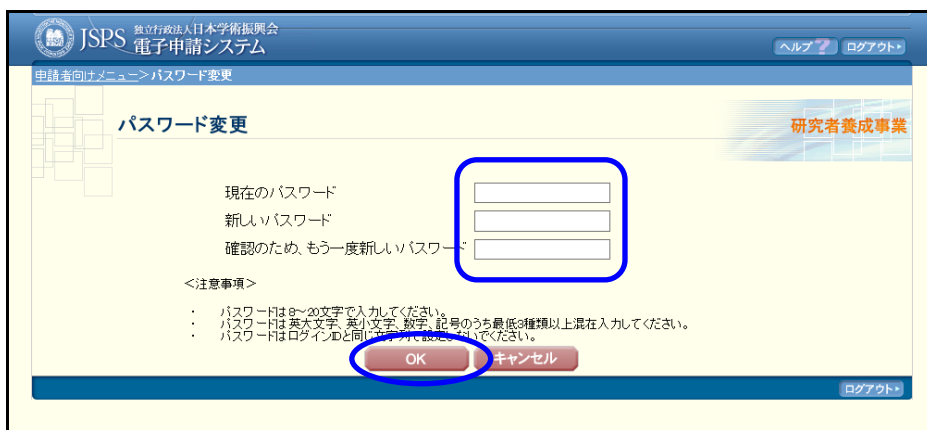
2.9. パスワード変更

現在ログイン時に入力しているパスワードを、新しいパスワードに変更するには、以下の手順に従います。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で「パスワード変更」を選択します。



- ② 「パスワード変更」画面が表示されます。
「現在のパスワード」を入力します。



- ③ 変更後のパスワード（次ページのルール参照）を「新しいパスワード」、「確認のため、もう一度新しいパスワード」に入力します。

ご注意

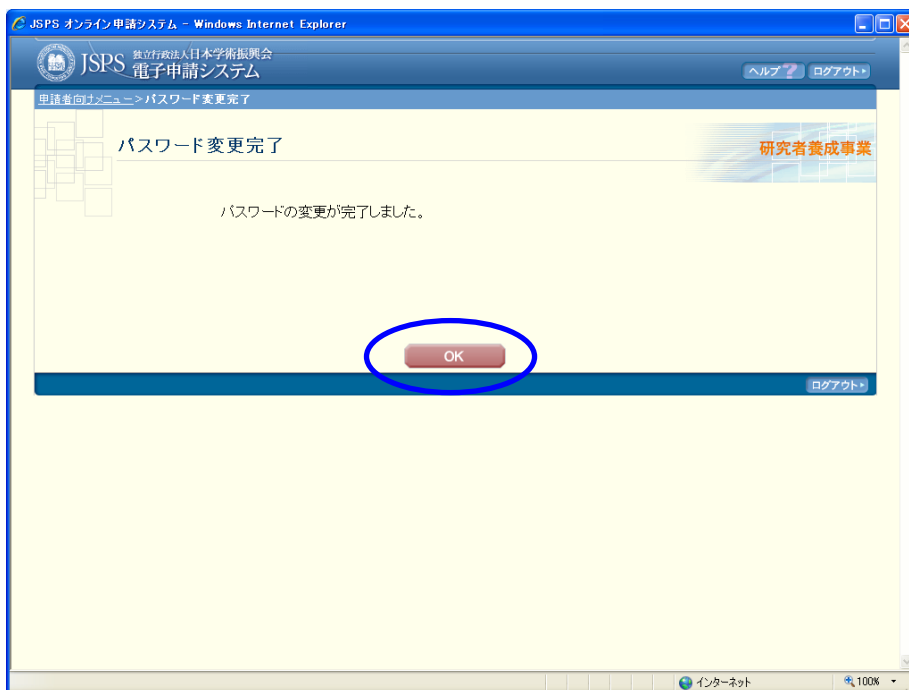
- ※ 変更後のパスワードは、以下のルールに沿って入力してください。
- ・文字数：〈注意事項〉に記載された文字数
- ・英大文字、英小文字、数字、記号のうち最低3種類以上含まれていること。
- ・ログインIDと新しいパスワードの文字列が一致しないこと。
- ※ パスワード変更時、新しいパスワードと現在のパスワードが一致した場合はエラーが発生します。必ず異なるパスワードを入力してください。

- ④ 「OK」 ボタンをクリックします。

ご注意

※ 初回ログイン時、又はパスワードの有効期限切れにより、ログイン直後に「パスワード変更」画面が表示された場合、[キャンセル] ボタンは表示されません。必ずパスワードを変更してください。

- ⑤ パスワードが変更され「パスワード変更完了」画面が表示されます。
[OK] をクリックし、「申請者向けメニュー」に戻ります。



入力内容に誤りがあると、エラーメッセージが表示されます。
正しく再入力し、[OK] をクリックします。

2.10. ID 変更

ID は自由に変更することができます。ID を変更するには、以下の手順に従います。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で「ID 変更」を選択します。



- ② 「ID 変更」画面が表示されます。
「現在の ID」を入力します。

- ③ 変更後の ID（半角英数字 11 または 13 文字）を「新しい ID」、「確認のため、もう一度新しい ID」に入力します。



- ④ 「OK」ボタンをクリックします。
- ⑤ ID が変更され「ID 変更完了」画面が表示されます。
[OK] をクリックし、「申請者向けメニュー」に戻ります。



※ 入力内容に誤りがあると、エラーメッセージが表示されます。
正しく再入力し、[OK] をクリックします。

2.11. 連絡先変更

申請書提出後、以下の操作で希望連絡先を変更することができます。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で「処理状況確認・申請書作成再開」を選択します。



- ② 提出した申請書の [申請書確認] をクリックします。



③ 「申請書管理」画面の「連絡先変更」をクリックします。

特別研究員の申請書は以下の手順で作成します。

(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。

事業名 (申請資格)	研究課題名	申請機関受付期限	学振受付期限	作成日	申請機関承認日	登録内容確認	申請状況
20XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	XXXX年XX月XX日	62分	処理状況一覧参照 + 連絡先変更

(2) 評価書作成者が評価書を作成する

- 申請書情報の入力が完了するまで評価書作成依頼はできません。申請書情報の申請状況が「連絡先確認済み」になっていることを確認し、評価書作成依頼を行ってください。
- 評価書作成依頼を実施すると、評価書作成者宛に評価書作成依頼メールが送信され、評価書作成者が電子申請システムにログインすることができます。
- 評価書作成依頼メールのID・パスワードで評価書作成者が電子申請システムにログインした場合は「最終ログイン日」が表示されます。評価書作成依頼を実施後に一定期間が経過しても「最終ログイン日」が表示されない場合は評価書作成者に評価書作成依頼メールが届いていない可能性があるため、評価書作成者の連絡先Emailを確認のうえ、再度評価書作成依頼を実施してください。
- 評価書作成者が電子申請システムにログインするためのID・パスワードを紛失した場合は、パスワード再発行を行ってください。評価書作成者宛に発行済みのIDと新たなパスワードが送信されます。

※ 申請書を提出するまでは、「申請書管理」画面に「連絡先変更」ボタンは表示されません。提出前の場合は「[2.6.5 修正](#)」を参考に、「申請書情報入力」画面から希望連絡先を変更してください。

※ 日本学術振興会が定めた連絡先変更期間でない場合、「申請書管理」画面に「連絡先変更」ボタンが表示されず、提出した申請書の希望連絡先は変更できません。

- ④ 「連絡先変更」画面が表示されます。変更後の連絡先を入力し [OK] ボタンをクリックします。

申請者向けメニュー > 連絡先変更

ヘルプ Help ログアウト Log out

連絡先変更 研究者養成事業

変更する場合は以下を入力して[OK]ボタンをクリックしてください。

*のついた項目は必須項目です。

現住所	<p>〒000-0000 日本国内のみ入力(例:123-4567)</p> <p>(住所1)* <input type="text"/> (番地まで) 例:東京都千代田区麹町5丁目3番地の1※ ※番地の記載方法は「5-3-1」としていただいても構いません。</p> <p>(住所2) <input type="text"/> 例:学振マンション601号室</p> <p>(住所3) <input type="text"/> 例:学振 太郎様方</p> <p>必要であれば住所を適切なところで区切り、住所1~3に分けて入力すること。各40バイト以内。</p> <p>電話番号: <input type="text"/> 携帯電話番号: <input type="text"/> FAX番号: <input type="text"/> 例:03-3263-xxxx 例:080-1234-xxxx 例:03-3264-xxxx</p> <p>Email: <input type="text"/> 例:tokken@jps.ac.jp</p>
所属機関 (所在地・機関名・部局 等名)	<p>〒000-0000 日本国内のみ入力(例:123-4567)</p> <p>(住所) <input type="text"/> <input type="text"/> (番地まで) 例:東京都千代田区麹町5丁目3番地の1※ ※番地の記載方法は「5-3-1」としていただいても構いません。</p> <p>(機関・部局・研究室等名1) <input type="text"/> <input type="text"/> 例:学振大学 研究者養成棟601号室</p> <p>(機関・部局・研究室等名2) <input type="text"/> <input type="text"/> 例:特別研究員学研究室</p> <p>機関・部局・研究室等は、必要であれば適切なところで区切り、上記1~2に分けて入力すること。(住所)欄も含め、各40バイト以内。</p> <p>電話番号: <input type="text"/> (内線): <input type="text"/> FAX番号: <input type="text"/> 例:03-3263-xxxx 例:1234 例:03-3264-xxxx</p> <p>Email: <input type="text"/> 例:tokken@jps.ac.jp</p>
希望連絡先 (日本国内に限る)	<p>* <input type="radio"/> 1 現住所 <input type="radio"/> 2 所属機関 <input checked="" type="radio"/> 3 その他 「3その他」の場合下記に住所を記入のこと</p> <p>申請・審査中に連絡が必要な場合に使用するため、必ず今年中連絡の取れるものを各項目記入のこと。</p> <p>〒 <input type="text"/> (例:123-4567)</p> <p>(住所1)* <input type="text"/> (番地まで) 例:東京都千代田区麹町5丁目3番地の1※ ※番地の記載方法は「5-3-1」としていただいても構いません。</p> <p>(住所2) <input type="text"/> 例:学振マンション601号室</p> <p>(住所3) <input type="text"/> 例:学振 太郎様方</p> <p>必要であれば住所を適切なところで区切り、住所1~3に分けて入力すること。各40バイト以内。 間違いなく郵便物が届くよう、機関名や建物名、部屋番号等を省略せずに入力すること。記載の住所に居住していない場合、「〇〇様方」が必要ですので、それも省略せずに入力すること。</p> <p>電話番号:* <input type="text"/> 携帯電話番号・内線: <input type="text"/> FAX番号: <input type="text"/> 例:03-3263-xxxx 例:080-1234-xxxx 例:03-3264-xxxx</p> <p>Email:* <input type="text"/> 例:tokken@jps.ac.jp</p> <p>Emailについては、採用年度の4月まで確実に連絡を取れるEmailアドレスを入力すること。</p>

ログアウト Log out

- ⑤ 連絡先が変更され「連絡先変更完了」画面が表示されます。[OK] をクリックし、「申請者向けメニュー」に戻ります。

連絡先変更完了

連絡先の変更が完了しました。

⚠️ 「希望連絡先」として登録したEmailに、アドレスの確認のためメールを送信しました。メールが受信されない場合は、希望連絡先のEmailに入力したアドレスに誤りがないか確認してください。※メールの受信には時間を要する場合があります。

現在所	〒000-0000 (住所1)〇〇県〇〇市〇〇 (住所2)〇〇県〇〇市〇〇 (住所3) 電話番号:00-0000-0000 携帯電話番号:00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000 Email:xxxxx@xxx.xxx.ac.jp
所属機関 (所在地・機関名・部局 等名)	〒000-0000 (住所)〇〇県〇〇市〇〇 (機関・部局・研究室等名1)〇〇大学〇〇研究科〇〇専攻〇〇 (機関・部局・研究室等名2)〇〇大学〇〇研究科〇〇専攻〇〇 電話番号:00-0000-0000 (内線):00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000 Email:xxxxx@xxx.xxx.ac.jp
希望連絡先	1 現在所 〒000-0000 (住所1)〇〇県〇〇市〇〇 (住所2)〇〇県〇〇市〇〇 (住所3)〇〇県〇〇市〇〇 電話番号:00-0000-0000 携帯電話番号・内線:00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000 Email:xxxxx@xxx.xxx.ac.jp

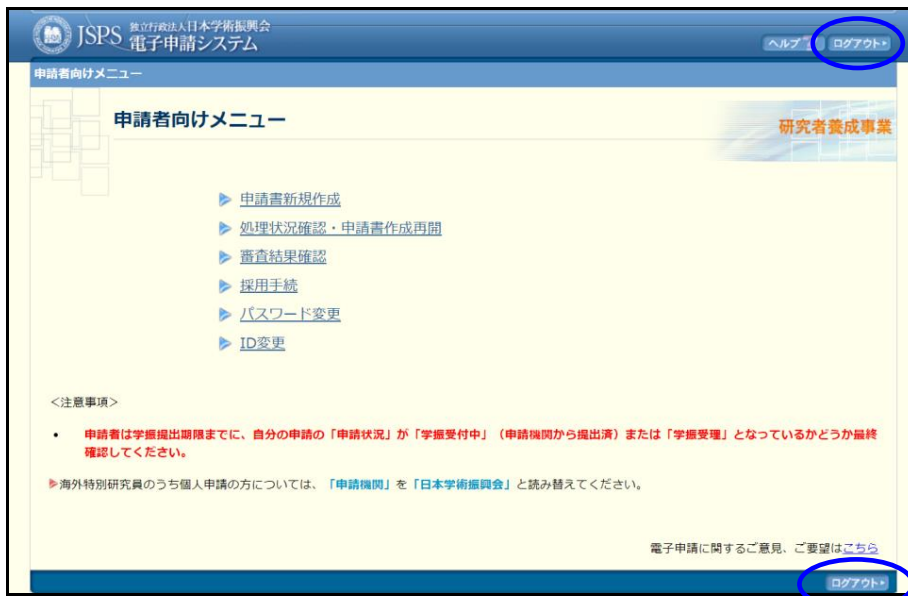
OK

入力内容に誤りがあると、エラーメッセージが表示されます。正しく再入力し、[OK] をクリックします。

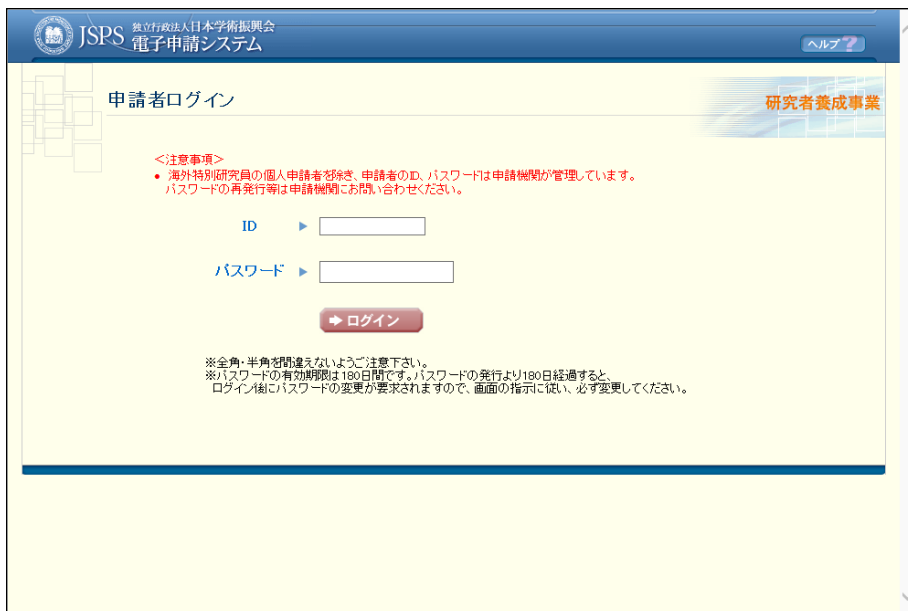
2.12. ログアウト

全ての処理が終了したら、以下の操作を行い「日本学術振興会電子申請システム」からログアウトします

- ① 任意の画面で、上部または下部の「ログアウト」をクリックします。



- ② ログアウトすると、「ログイン」画面が表示されます。



- ③ Web ブラウザを閉じます。

2.13. システム全般に関するエラーメッセージ一覧

- 文字数制限のエラーの場合、特に文字種の指定がないエラーについては、全角半角文字を含めてエラーメッセージで表示された文字数以内で入力してください。
- 文字数制限のエラーの場合、(バイト)と表現されているエラーについては、半角の場合は表示されている文字数、全角の場合は表示されている文字数の半分の文字数以内で入力してください。

エラーの内容	原因・対処法
タイムアウトが発生しました。しばらくたってからご利用ください。	時間を置いてログインし直し、再度処理を実施してください。
システムが込み合っていますので、しばらくたってからご利用ください。	
ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。	ご利用環境により、通常よりも短い時間(10～15分程度)でセッションタイムアウトになる場合があります。 こまめに「保存」ボタンをクリックし、入力内容を保存してください。 (「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」参照)
不正な画面遷移のため、表示することが出来ません。	ログインし直し、再度処理を実施してください。 Webブラウザの[戻る]ボタン又は[BackSpace]キー等を使用せずに操作を行ってください。 また、ボタンを不必要にダブルクリックしないで下さい。
アプリケーションエラーが発生しました。	「ご案内ページ」の「お問い合わせ先」を参照し、コールセンターへお問い合わせください。 コールセンター 0120-556739 (フリーダイヤル) 受付時間 9:30～17:30 (土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く)
システムエラーが発生しました。	
通信系のエラーが発生しました。	
DBアクセス処理でエラーが発生しました。	
登録処理でエラーが発生しました。	
更新処理でエラーが発生しました。	
削除処理でエラーが発生しました。	
検索処理でエラーが発生しました。	
データの取得処理でエラーが発生しました。	
サーバとの接続でエラーが発生しました。	
サーバ上で入力エラーが見つかりました。	
指定されたファイルが存在しません。	
当該データを参照する権限がありません。	
当該応募情報は既に削除されています。	

エラーの内容	原因・対処法
ファイルの送信処理でエラーが発生しました。	<p data-bbox="820 271 1377 344">「ご案内ページ」の「お問い合わせ先」を参照し、コールセンターへお問い合わせください。</p> <p data-bbox="820 398 1262 472">コールセンター 0120-556739 (フリーダイヤル)</p> <p data-bbox="820 526 1382 640">受付時間 9:30～17:30 (土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始 (12月29日～1月3日)を除く)</p>
ファイルの格納処理でエラーが発生しました。	
ファイルの変換処理でエラーが発生しました。	
ファイルの変換処理でタイムアウトが発生しました。	
ファイル情報の取得処理でエラーが発生しました。	
ファイルの作成処理でエラーが発生しました。	
ファイルのダウンロード処理でエラーが発生しました。	