

平成31年度採用分 日本学術振興会特別研究員（RPD）への応募について
 ー採用後に早稲田大学を受入機関として研究される方へー

標記の件について「日本学術振興会特別研究員平成31年度採用分募集要項」（日本学術振興会ホームページ掲載の募集要項）、申請書作成要領、および別紙「早稲田大学版 特別研究員（RPD）申請書提出要領」等を熟読のうえ、日本学術振興会電子申請システムより、本学が定めた提出（送信）期限までに申請願います。

記

1. 受付期間と提出（送信）期限について

申請については本学で取りまとめて申請書データを日本学術振興会へ提出するため、下記の受付期間と提出期限を厳守してください。申請者自身で直接日本学術振興会へ提出することはできません。

ID・パスワード発行依頼受付期間	平成30年3月15日（木）～4月18日（水）
申請書提出（送信）受付期間	平成30年3月中旬※ ～ 4月23日（月）正午【期限厳守】

※日本学術振興会の電子申請システム稼働開始予定日（現在未公表）

2. ID・パスワード発行依頼

日本学術振興会電子申請システムにより「申請書情報・申請内容ファイル・評価書」を作成するにあたり、申請者用ID・パスワードが必要となります。本学所定の様式「ID・パスワード発行申請書」を、研究推進部ホームページよりダウンロードして記入のうえ、下記事務所までご提出ください。（窓口で紙面提出、メール添付で担当者へ提出のいずれか。）

採用区分 RPDへ申請の方	研究推進部研究支援課 特別研究員担当 ※提出先メールアドレス rfys@list.waseda.jp
---------------	--

● 「ID・パスワード発行申請書」ダウンロード先

研究推進部のホームページ：<https://waseda-research-portal.jp/public-fund/jsps/2/>

● 「申請内容ファイル」「研究・職歴等の別紙」については、日本学術振興会ホームページの「申請書等様式」からダウンロードして作成します。このファイル取得には、ID・パスワードは不要です。

日本学術振興会ホームページ：http://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd_sin.html

3. 申請書データ「申請書情報・申請内容ファイル・評価書」提出（送信）について

日本学術振興会ホームページに掲載の各要項と、別紙「早稲田大学版 特別研究員（RPD）申請書提出要領」を必ず熟読のうえご作成いただき、最終版を電子申請システムによりご提出（送信）ください。本学からの応募に際し、申請書等の提出期限は、本紙における指示に従ってください。（日本学術振興会の募集要項に記載の内容と異なる点もありますのでご注意ください。）

● 申請者向け電子申請システム操作手引：<http://www.shinsei.jsps.go.jp/topyousei/download-yo.html#a2>

以上

早稲田大学版 特別研究員（R P D）申請書提出要領

特別研究員申請書の作成にあたっては、日本学術振興会の「募集要項」「申請書作成要領」および各様式見本に記載されている注意事項に留意して作成し、提出（送信）してください。

●日本学術振興会ホームページ：http://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd_sin.html

< I . 申請に際して留意すること >

1. 申請資格について

(1) 申請機関の確認

R P D : 受入予定の研究機関

R P Dの採用区分へ申請する方で、採用後、研究に従事する機関が早稲田大学以外の場合は、本学では受付・申請をすることができません。提出方法・提出期限等については、受入研究機関に確認し、必ず当該機関の指示に従ってください。

(2) 博士の学位について

2019年4月1日現在、博士学位を取得している必要があります。（申請時においては、取得見込みでも可）

（注1）日本学術振興会のホームページに申請資格に関するQ&Aがありますのでこちらもご参考ください。

●平成31年度採用分特別研究員に関するQ&A：http://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd_qa.html

2. 申請書提出（送信）までの流れと期限について

(1) 申請書提出（送信）までの流れ

<留意点>

- ・申請書については紙媒体を廃止し、電子申請システム上での提出のみです。
- ・確認書類（学位取得証明書、出産育児の事由証明書類、永住許可証明書等）については申請時点での提出は不要です。（採用内定後の手続きに必要です。）

<おおまかな提出（送信）までの流れ>

- 1) 申請者は、電子申請システムログインのためのID・パスワード発行依頼を所定の事務所へ提出する。
- 2) ID・パスワードが発行されたら、電子申請システムで申請書情報を入力する。
 - ・申請書情報を入力（評価書作成者のE-mailアドレス登録）する。
 - ・評価者に評価書作成を依頼（指導教員／受入れ研究者へ依頼）する。
- 3) 電子申請システムにより、評価書作成者へE-mailにて、ログイン用URL、ログインID・パスワードが通知されます。評価書作成者は、電子申請システムにご自身でログインし、システム上で評価書を作成します。（申請者が入力することはできません。）
- 4) 3) と同時進行して、「特別研究員－R P D申請者⑫博士の状況、⑬履歴別紙」「申請書内容ファイル」の2種類の様式（Wordファイル）を日本学術振興会ホームページの「申請書等様式」からダウンロードして作成する。（電子申請システム稼働前でもダウンロードが可能ですが、完成したファイルをアップロードできるのは3月中旬以降です。）
- 5) 評価書作成者が作成を完了すると、申請者へE-mailにて該当書類が提出された旨が通知される。
- 6) 申請者は、全書類が揃っていることを確認して、最終版の申請書を電子申請システムより提出（送信）する。

<本学が定めた提出（送信）期限後>

- 7) 申請機関担当者が、すべての申請書の不備チェックを行います。(部局名や形式不備、PDFの不備など)
申請書に不備があった場合、RPDは研究推進部研究支援課よりメールにて申請者に連絡し、修正を依頼します。早急なご対応にご協力くださいますようお願いいたします。
- 8) すべての申請書の再提出が終了した後、日本学術振興会へ全件一括で提出（送信）します。

(2) 提出（送信）期限の厳守について

日本学術振興会電子申請システムより、本学が定めた提出（送信）期限までに最終版の申請書をご提出（送信）ください。電子申請システムの申請状況が「申請機関受付中」と表示されていれば、正しく大学に提出された状態です。提出後の訂正・再提出等を行うことはできませんのでご自身で十分確認のうえ送信完了をしてください。なお、提出期限を過ぎると、電子申請システムの「確認完了・提出」が選択できなくなり、提出ができませんのでご注意ください。

(注) 申請機関担当者によって確定されない限り、申請書情報は日本学術振興会に受理されません。

「募集要項」における学振受付期限とは、申請機関担当者が申請書情報を確定する期限のことです。

<Ⅱ「申請書」作成上の注意>

以下に記載するのは、「申請書情報」入力時に必要な早稲田大学部局名および部局コードです。

必ず下表に従って入力してください。

★本学における所属部局についての考え方★

基本的な所属部局の考え方として、大学院生の所属は「早稲田大学大学院〇〇研究科」、大学教員（研究者）の所属は「早稲田大学〇〇学術院」となります。 RPDについては、大学院生とは異なるため、教員・研究者と同様「学術院」が受入部局となります。

本学の受入研究者情報の所属部局については、学部や研究科名、専攻名等の記入はしないでください。

部局名を誤って記入すると、機関提出後に修正が必要となり、修正時には評価書情報の再作成が必要です。

その際再度受入研究者に評価書を入力し直していただくなくてはなりません。くれぐれもご注意ください。

<表A> 申請者用 部局コード（早稲田大学）⑩「博士の状況」入力用（本学在学・卒業者のみ）

所属名称	コード表の部局名	部局コード	研究科種別	課程種別
政治学研究科	政治学	0026	研究科	博士課程 (3年制)
経済学研究科	経済学	0032		
法学研究科	法学	0024		
法務研究科	法務(学)	0287		
文学研究科	文学	0001		
教育学研究科	教育学	0086		
教職研究科	教職	9999		
商学研究科	商学	0034		
ファイナンス研究科	ファイナンス	0393		
会計研究科	会計	9999		
経営管理研究科	経営管理	0113		
基幹理工学研究科	基幹理工学	2101		
創造理工学研究科	創造理工学	2120		
先進理工学研究科	先進理工学	2050		
情報生産システム研究科	情報生産システム	0950		
環境・エネルギー研究科	環境・エネルギー	2276		
国際情報通信研究科	国際情報通信	0673		
社会科学研究科	社会科学	0038		
人間科学研究科	人間科学	0019		
スポーツ科学研究科	スポーツ科学	0713		
アジア太平洋研究科	アジア太平洋	0852		
日本語教育研究科	日本語教育	0974		
国際コミュニケーション研究科	国際コミュニケーション学	0795		

<表B> 研究指導者・受入研究者用 部局コード(早稲田大学) ㉒～㉕ 「研究指導者・受入研究者」 入力用

※R P Dの㉒「申請者受入部局正式名」へは、下表「コード表の部局名」のカッコ書き内正式名(〇〇学術院)を記入してください。

部局名	コード表の部局名 (申請者受入部局正式名)	部局コード	部局種別
政治経済学部	政治経済学 (政治経済学術院)	0031	「その他」を選択し 「学術院」と手入力
政治学研究科 経済学研究科			
法学部	法学 (法学学術院)	0024	
法学研究科 法務研究科			
文学部	文学 (文学学術院)	0001	
文学研究科			
教育学部	教育・総合科学 (教育・総合科学学術院)	0750	
教育学研究科 教職研究科			
商学部	商学 (商学学術院)	0034	
商学研究科			
ファイナンス研究科			
会計研究科 経営管理研究科			
基幹理工学部	理工学 (理工学術院)	0053	
基幹理工学研究科			
創造理工学部			
創造理工学研究科			
先進理工学部			
先進理工学研究科			
情報生産システム研究科			
環境・エネルギー研究科	理工学 (理工学術院)	0053	
国際情報通信研究科			
社会科学部	社会科学総合 (社会科学総合学術院)	0656	
社会科学研究科			
人間科学部	人間科学 (人間科学学術院)	0019	
人間科学研究科			
スポーツ科学部	スポーツ科学 (スポーツ科学学術院)	0713	
スポーツ科学研究科			
国際教養学部	国際学 (国際学術院)	0130	
アジア太平洋研究科			
日本語教育研究科 国際コミュニケーション研究科			
その他研究所等	その他	9999	附置研究所等

※申請書情報見本は、本紙巻末にありますのでご参照ください。

<Ⅲ. 研究推進部による支援について>

(1) 応募説明会の開催

研究推進部では以下の日程で申請書類作成に関する応募説明会を開催いたします。当日は、審査委員経験者と採用経験者をお招きし、ご講演いただく予定です。

日時：2018年3月29日（木）13：30～15：00

場所：早稲田キャンパス 小野記念講堂

※所沢キャンパス100号館第一会議室、北九州キャンパスN101にて同時配信予定（質問対応なし）

参加方法：事前申込み受付中（WASEDA Research Portal の以下フォームよりお申込みください。）

<https://waseda-research-portal.jp/2019jspsrfys-setsumei/>

(2) 採用者の応募書類の開示について

特別研究員採用者の申請書類を、ご本人のご了解のもと希望者に開示する予定です（パスワード設定あり、印刷不可）。提供を希望される方は、rfys@list.waseda.jp宛に、「所属」「氏名」「応募予定採用区分（RPD）」「領域」「分科」「研究課題名（仮）」をご連絡ください。

※すべての領域、採用区分に対応できるわけではないことをご承知おきください。

(3) 申請にあたっての質問への対応について

問合せ事項がある場合には、rfys@list.waseda.jp宛に「所属」「氏名」「応募予定採用区分」「領域」「分科」「質問事項」をご連絡ください。同じ領域または近接領域の特別研究員採用者から可能な範囲で回答いただけるように研究推進部が仲介して対応いたします。

※すべての領域、採用区分に対応できるわけではないこと、採用者の都合により回答ができない場合があることをご承知おきください。

<Ⅳ. よくある質問>

【ID・パスワードの発行について】

- Q1. 結婚して姓が変わったが、旧姓のまま特別研究員として応募したいのですが。
→申請用 ID・パスワードの発行は、戸籍名での登録が必要ですので、新姓でご申請ください。旧姓で応募するには、ID・パスワードの取得後、申請書情報作成時に、「登録名」の記入がありますので、そちらを旧姓でご登録ください。
- Q2. 昨年申請した際に用いた、ID とパスワードを入力してもログインできません。
→一定期間ログインが無いと、パスワードがリセットされます。再発行が必要ですので、「ID・パスワード発行申請書」をご提出ください。

【申請システムへの入力について】

- Q3. システムへの細かい入力方法がわかりません。
→日本学術振興会発行の「特別研究員申請書作成要領」を見ながら入力してください。
http://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd_sin.html
システムの操作手引は「電子申請システム 研究者養成事業 申請者向け操作手引」をご確認ください。
<http://www.shinsei.jsps.go.jp/docs/manual1yo.pdf>
- Q4. ⑤採用後の受入研究者の「部局コード」「部局種別」がわからないのですが。
→本紙4ページに掲載の表Bより選択してください。採用後の受入研究者の「部局コード」「部局種別」は学部・研究科単位ではなく、必ず「学術院」単位での登録をお願いします。

<記入例>

理工学術院	○6「その他」を選択し「学術院」と手入力
	×先進理工学部○○専攻 ×基幹理工学研究科 ×情報生産システム研究科
国際学術院	○6「その他」を選択し「学術院」と手入力
	×国際教養学部 ×アジア太平洋研究科
文学学術院	○6「その他」を選択し「学術院」と手入力
	×文化構想学部○○専攻 ×文学研究科

⑥採用後の受入研究者の「申請者受入部局正式名」について

「申請者受入部局正式名」については、本紙5ページに掲載の表Bでご確認ください。
(採用後の受入研究者の本属の「学術院」を記入します。本属については、早稲田大学研究者データベースで検索できます。: <http://researchers.waseda.jp/>)

- Q5. 申請書情報の項目と、研究課題名を英語で入力してもよいですか？
→日本語で必ず入力してください。
英語で入力が可能なのは「申請内容ファイル」の項目（4ページから12ページまで）のみです。
(評価書は、英語入力も可能です。)
- Q6. 評価書の依頼フォームはどこにありますか？
→電子申請システム上で申請者情報の入力を完了したのち、評価書の依頼フォームが入力できるようになり、評価書依頼が可能となります。
- Q7. 電子申請システム上で、すべての作業が終了しているのに、提出できません。
→[確認完了・提出] ボタンを最後に押してください。その後、電子申請システムの申請状況が「申請機関受付中」になっていれば提出完了です。([確認完了・提出] ボタンを押さず提出が出来ていないケースが例年あります。)

Q8. 申請内容ファイルがアップロードできません。エラーが出ます。

→PDFに変換できないJIS第1水準および第2水準(JIS X0208規格)以外の文字コードや特殊フォントが使用されている可能性があります。再確認してください。

<V. 申請書提出前のチェックリスト>

不備の多い項目を挙げています。提出(送信)前に必ずチェックしてください。



- 受入研究者の研究者番号は必ず記載(研究者に確認する)すること。
- 受入研究者の所属部局種別が「研究科」ではなく「大学院」となっているか。
上記のような「採用後の受入研究者」情報を修正すると、「評価書」がすでに提出されていた場合、評価書情報がリセットされ、再度作成し直しとなります。評価書を依頼する前に必ず確認してください。
- ⑫→本学在学・卒業者のみ・・・「博士の状況」の「研究科種別」は正しく「研究科」選択されているか。
(×専攻 ×大学院)
- ⑳→「申請者受入部局正式名」は受入研究者の部局と同様「大学院」と入力されているか。
(×学部 ×研究科)
- 連絡先 E-mail⇒所属箇所や事務所ではなく、個人のアドレスを記載しているか。
申請者情報を登録した際、システムから自動送信確認メールがきちんと受信できたか。
- モノクロ印刷で支障のない体裁で作成しているか。
- 様式の変更・追加は不可。提出前に印刷し、PDF変換後にズレや消えがないかを確認したか。
- 各項目の上部の注意書きを一つ一つよく確認すること。
 - ・人権の保護及び法令等の遵守への対応⇒該当がない場合はその旨記載。
 - ・研究業績⇒該当がない場合は「なし」と書く、申請者にアンダーライン、発表者に○など。
 - ・⑫博士の状況、⑬履歴別紙
⇒別紙を使用する場合、申請書情報に入力した内容も記載すること。

<VI. 採用内定後の手続き等について(例年のスケジュール)>

- ・採用、研究奨励金に関する手続等は、日本学術振興会と内定者の間で直接行っていただくことになります。
日本学術振興会より採用内定後に手続きに関する冊子が届きますので、指示に従ってください。
- ・科学研究費補助金(特別研究員奨励費)に関する手続や、資格変更・辞退・採用中断・海外渡航など、受入機関である大学の承認が必要な手続については、所属大学院事務所の担当者へご連絡ください。
- ・「研究倫理教育の受講等について」

特別研究員採用手続書類提出前までに、研究倫理教育の受講等を行うことが必要です。

本学の指定する、①日本学術振興会 研究倫理 e ラーニングコース[eL CoRE]の受講、②CITI-Japan プロジェクト e ラーニング講座「責任ある研究行為・基盤編」の受講、③在学生の方は本学が開講する学生対象「研究倫理概論」科目の履修、単位を取得し(採用年度の5か年度以内に履修済みとなるものが適用されます。)、いずれかの準備をお願いいたします。

(CITI-Japan プロジェクト e ラーニング講座の受講については、受入研究機関以外で実施したもので可)

例年のスケジュール（4月1日から開始の場合）

8月上旬～中旬

選考結果通知（学振→本人・大学）

「採用内定者」「追加書類選考者」「補欠者」「不採用者」いずれかの選考結果が、電子申請システムより開示されます。※採用内定者は開示時点より、「採用見込み証明書」の発行が可能です。

8月中旬～9月下旬

追加書類選考（※面接審査は平成30年度採用分より廃止されました。）

10月中旬～下旬

追加書類選考結果通知（学振→本人・大学）選考結果が、電子申請システムより開示されます。

2月上旬

科学研究費補助金(特別研究員奨励費)募集の通知（学振→大学→本人）

2月中旬

科学研究費補助金(特別研究員奨励費)申請書提出（本人→大学→学振）

大学でとりまとめて提出する必要があるため、日本学術振興会の締切より約2週間程度早く、大学の締切を設定させていただきます。例年、募集開始から締切まであまり余裕がないため、誤りのないよう慎重に書類を作成し、提出期限を厳守してください。

科学研究費補助金(特別研究員奨励費)は、下記*1にもあるように、申請した研究課題を遂行するための経費となるため、用途などに制限があります。募集要項等をよく読み、研究指導者とも十分打合せのうえ、申請を行うようにしてください。

4月1日

特別研究員採用決定

4月下旬～5月中旬

科学研究費補助金(特別研究員奨励費)内定通知（学振→大学→本人）

当該年度の研究計画および経費の使用について、「交付申請書」を作成いただきます。

研究費の請求書となる重要な書類です。内定通知から締切まであまり余裕がないため、誤りのないよう慎重に書類を作成し、提出期限を厳守してください。なお、科研費（特別研究員奨励費）は、内定通知日以降、支出が可能となります。例年6月頃に科研費の使用に関する説明会を行いますのでご出席ください。

* 科学研究費補助金（特別研究員奨励費）

毎月支給される研究奨励金とは違い、申請した研究課題を遂行するために支給される研究費です。そのため、研究課題遂行以外の目的に使用することはできません。

例えば、大学に通うための定期券代等は、当該研究課題に直接関係ある経費とはみなされないため、科研費より支出することはできません。その他、応募の際に配付される書類を熟読し、申請を行うようにしてください。

審査区分	①申請資格	RPD	受付番号	1234
	②書面合議・面接審査区分	数物系科学		
	③書面審査区分	物性物理およびその関連分野		
	④小区分名	物性物理および物性基礎関連		
	⑤小区分コード	13010	⑥専門分野	物性物理

⑦研究課題名	
--------	--

早稲田大学

1. 申請者情報等

(申請機関コード: 32689)

⑧氏名	(フリガナ) 登録名		⑨性別
	(フリガナ) 戸籍名		
	ローマ字 表記		

⑩国籍	
-----	--

⑪生年月日	元号 (西暦) 年 月 日 生 (平成31 (西暦2019) 年4月1日現在 歳)
-------	--

⑫博士の状況	1. 入学年月:平成 (西暦) 年 月 編・転・再入学 2. 編・転・再入学時の在学期間換算: 年 ヶ月 3. 大学院名: 4. 課程種別: 5. 修了・退学等:平成 (西暦) 年 月 6. 学位:平成 (西暦) 年 月 日 7. 休学期間合計: 年 ヶ月 8. 平成31 (西暦2019) 年4月1日時点における博士在学期間累計 (休学期間を除く): 年 ヶ月
--------	---

⑬履歴 (学歴、研究・職歴、研究中断歴、出産歴等)	1. 年 月 大学 学部 学科卒		
	2. 年 月 大学大学院修士課程入学	(研究科	専攻)
	3. 年 月 大学大学院修士課程修了	(研究科	専攻)
	4. 年 月 大学大学院博士課程入学	(研究科	専攻)
	5. 年 月 博士の学位取得 (見込)		
	6. 年 月 博士課程の所定の単位を修得の上退学 (見込)		

⑫博士の状況、⑬履歴別紙: 有

⑭日本学術振興会特別研究員採用歴	日本学術振興会特別研究員採用歴		
	D C:平成 (西暦) 年 月~平成 (西暦) 年 月	(受付番号: -)	
	P D:平成 (西暦) 年 月~平成 (西暦) 年 月	(受付番号: -)	
	P D:平成 (西暦) 年 月~平成 (西暦) 年 月	(受付番号: -)	

⑮申請の事由	子供の生年月日1: (西暦) 年 月 日	申請年度4月1日現在の年齢: 満 歳
	子供の生年月日2: (西暦) 年 月 日	申請年度4月1日現在の年齢: 満 歳
	子供の生年月日3: (西暦) 年 月 日	申請年度4月1日現在の年齢: 満 歳
	子供の生年月日4: (西暦) 年 月 日	申請年度4月1日現在の年齢: 満 歳

⑯採用を希望する期間	
------------	--

申請者登録名

⑰ 出産・育児による研究中断期間	1.平成 (西暦)年 月～平成 (西暦)年 月 2.平成 (西暦)年 月～平成 (西暦)年 月 3.平成 (西暦)年 月～平成 (西暦)年 月 4.平成 (西暦)年 月～平成 (西暦)年 月 研究中断期間の合計： 年 ヶ月
⑱ 研究中断時の状況	中断直前の所属機関： 職 名： 雇用形態： 上記職について、出産（産前産後）休暇もしくは育児休業制度の有無及び利用状況：
⑲ 研究中断後の復帰状況	<input type="checkbox"/> 未復帰 中断後の所属機関： 職 名： 雇用形態： 採用期間：平成 (西暦)年 月 ～平成 (西暦)年 月 中断後の所属機関： 職 名： 雇用形態： 採用期間：平成 (西暦)年 月 ～平成 (西暦)年 月
⑳ 現職	現在の所属機関： 職 名： 雇用形態： 採用期間：平成 (西暦)年 月 ～平成 (西暦)年 月

見本

②①博士の特記事項の有無	該当しない			
	(博士の特記事項)			
②②出身大学院の研究指導者	(フリガナ)氏名		職名	
		研究者番号		
	所属機関			
	部局		部局種別	
②③研究中断前の受入研究者	(フリガナ)氏名		職名	
		研究者番号		
	所属機関			
	部局		部局種別	
②④現在の受入研究者	(フリガナ)氏名		職名	
		研究者番号		
	所属機関			
	部局		部局種別	
②⑤採用後の受入研究者	(フリガナ)氏名	(ワセダ タロウ) 早稲田 太郎	職名	教授
		研究者番号	12345678	
	所属機関	早稲田大学(32689)	入力画面で「その他をプルダウンで選択して」「学術院」と手入力してください。	
	部局	理工学(0053) (→入力画面で、表B「部局コード0053」を入力します。)	部局種別	学術院
②⑥申請者受入部局正式名	理工学術院 (→入力画面で、表Bコード表の部局名(申請者受入部局正式名)を入力します。)			
②⑦評価書作成者1	(フリガナ)氏名	(ワセダ タロウ) 早稲田 太郎	職名	教授
	所属機関	早稲田大学(32689)	入力画面で「その他をプルダウンで選択して」「学術院」と手入力してください。	
	部局	理工学(0053) (→入力画面で、表B「部局コード0053」を入力します。)	部局種別	学術院
	連絡先	〇〇△△××@waseda.jp		
②⑧評価書作成者2	(フリガナ)氏名		職名	
	所属機関			
	部局		部局種別	
	連絡先			