

2027（R9）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
採用後に早稲田大学を受入機関として研究される方へ

標記の件について「日本学術振興会特別研究員2027（R9）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	2026年2月27日(金)～4月13日(月)
申請書提出（送信）受付期間 ※ ¹	2026年3月中旬※ ² ～4月22日(水)

※¹ 上記受付期間内に提出があった申請書については、形式面の事務的な確認（形式チェック）をします。形式チェックを希望しない場合は2026年4月29日（水）までに提出してください。

※² 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。以下のフォームよりご提出ください。

[申請フォーム](#)

- 「申請内容ファイル」、「⑨博士学位取得機関の情報、⑩履歴別紙」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「申請者情報・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ては、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、電子申請システムより提出（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

2027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。

●令和9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、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フォームより研究支援課へ提出する。
- 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 ⑨博士学位取得機関の情報、⑩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）。

《本学が定めた提出（送信）受付期間後》

7) 受付期間内（～4月22日（水））に提出があった申請書については、形式面の事務的な確認（形式チェック）を行います。

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ますので、早急な修正対応をお願いいたします。

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、大学への提出は問題なく完了しています。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です。

(3) 特別研究員奨励費（科研費）の申請

特別研究員奨励費（科研費）の応募調書は必ず作成してください。なお、特別研究員奨励費の応募は、特別研究員の申請に使用する「研究者養成事業電子申請システム」にて行います。

科研費は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。

<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。

<表B>研究指導者・受入研究者用 部局名(早稲田大学)

※RPDの⑳「採用後の受入研究者」、㉑「申請者受入部局正式名」、「評価書作成者」の部局名は「**学術院」となります。

部局名	部局コード	申請者受入部局正式名
政治経済学部	0031	政治経済学術院
政治学研究科		
経済学研究科		
法学部	0035	法学学術院
法学研究科		
文学部	0072	文学学術院
文学研究科		
教育学部	0750	教育・総合科学学術院
教育学研究科		
商学部	0067	商学学術院
商学研究科		
基幹理工学部	0053	理工学術院
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		

社会科学部	0 6 5 6	社会科学総合学術院
社会科学研究科		
人間科学部	0 0 2 0	人間科学学術院
人間科学研究科		
スポーツ科学部	0 0 5 0	スポーツ科学学術院
スポーツ科学研究科		
国際教養学部	0 1 3 0	国際学術院
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	※	※適宜対応しますので研究推進部研究支援課へご連絡ください。

※申請書情報見本は、下記、日本学術振興会募集要項をご参照ください。

https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_sin.html

<Ⅲ. 研究推進部による支援について>

(1) 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（web 上での閲覧のみ、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（RP D）」「書面審査区分」「小区分名」「研究課題名（仮）」をご連絡ください。

※ご希望と近い領域の採用者申請書をご提供する場合があります。すべての領域、採用区分に対応できるわけではないことをご承知おきください。

(2) 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」「書面審査区分」「小区分名」「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。

→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、P.1 「2. ID・パスワード発行依頼」の案内に従って申請してください。

【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。

→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。

②⑥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3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。：[研究者データベース・早稲田大学](#)

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」、「研究計画 別添」、「評価書」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。
申請者確認ボタンを押さない限り提出完了とはなりませんので、ご注意ください。



- 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「学術院」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。
- ㊸→「申請者受入部局正式名」は受入研究者の部局と同様「学術院」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。
- 各項目の上部の指示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。
 - ・ 研究遂行能力⇒研究を遂行する能力について、これまでに携わった研究活動における経験などをふまえて具体的に記入する欄です。申請内容ファイルの指示書きを熟読の上、記入してください。
 - ・ ⑨博士学位取得機関の情報、⑩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案内が届きますので、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、所属学術院事務所の担当者へご連絡ください。
 - ・ 特別研究員採用手続書類提出前までに、本学の指定する下記のいずれかの研究倫理教育の受講等を行うことが必要です。
 - ①日本学術振興会 研究倫理 e ラーニングコース [eL CoRE] 研究者向けコースの受講
 - ②APRIN e-ラーニングプログラム (eAPRIN) 「責任ある研究行為」の受講
- ※②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」「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、「採用見込証明書」の発行が可能です。

※補欠となっている方の最終選考結果は、2月頃の予定です。

4月

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。

<Ⅶ. 日本学術振興会「研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業」>

本学は、日本学術振興会「研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業」の雇用制度導入機関として登録されていることから、受入箇所での承認（雇用手続き完了）後、PD等の採用開始日を雇用開始日として、原則全員雇用となります。

ID・パスワードの発行を研究推進部研究支援課へ依頼する前に必ず受入教員（及び受入箇所）と相談の上、雇用申請箇所を調整してください。

雇用にあたって必要な書類は採用決定後に雇用申請箇所よりご案内いたします。雇用申請箇所によっては、採用決定から雇用申請書類の提出期日まで余裕がない場合がございますので、ご注意ください。

本学で雇用されるPD等の育成方針については、以下のページをご確認ください。

<https://www.waseda.jp/inst/research/data/pdkoyou>

【雇用に関する問い合わせ先】

●雇用希望調査、雇用支援事業全般

研究推進部研究支援課 特別研究員担当 E-mail : pdkoyou@list.waseda.jp

●雇用申請箇所での雇用手続き

受入教員と相談の上、雇用申請箇所の事務所にお問い合わせください。