

令和8年度(2026年度)採用分 「日本学術振興会特別研究員(RPD・PD・DC)」 申請手続

【日本学術振興会ホームページ】

令和8年度(2026年度)採用分—RPD申請手続き関連

http://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd_sin.html

令和8年度(2026年度)採用分—PD・DC2・DC1申請手続き関連

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

電子申請システム

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

【はじめに】

○申請書の提出は日本学術振興会の電子申請システムにより行います。

- 1) 申請書の作成・提出は申請者の自己責任となりますので、不備がないよう、上に示した学振 HP の URL から「募集要項」「申請書作成要領等」「申請書等様式」「申請者向け操作手引」等をダウンロードし、熟読のうえ申請書を作成してください。
- 2) 申請書作成に際し、申請区分に応じた「特別研究員申請書作成要領」を最初にお読みください。

「RPD 用」 https://www.jsps.go.jp/file/storage/j-pd/data/recruiting/sakusei_rpd.pdf

「PD 用」 https://www.jsps.go.jp/file/storage/j-pd/data/recruiting/sakusei_pd.pdf

「DC 用」 https://www.jsps.go.jp/file/storage/j-pd/data/recruiting/sakusei_dc.pdf

○申請書類は、次の書類で構成されています。

1) 申請者が作成する書類

①申請書情報(Web 直接入力)

※「学歴、博士の状況、研究・職歴等」の入力欄が不足した場合は、申請書作成要領に従い、学振 HP よりダウンロードした様式に記載し、システムの「申請書情報入力画面」から Web 取込する必要があります。

②申請内容ファイル(学振 HP から所定ファイルをダウンロードして作成後 PDF 版を Web 取込)

※「人権の保護及び法令等の遵守への対応について」にも留意すること。

③【研究計画】別添「特別研究員奨励費応募調書」(Web 直接入力)

※申請書記載の研究計画を行うための研究費として、科学研究費助成事業(特別研究員奨励費)の助成を希望する場合は必須です。特別研究員採用後に申請するのではなく、特別研究員申請時のみの受付となっているので注意してください。

2) 評価者が作成する書類

④「評価書」(Web 直接入力)

※[DC]は評価者1名 [PD および RPD]は評価者2名

【申請手続の流れ】

■申請に先立ち、採用後の受入研究者については、必ず受入研究者本人からの了承を得たうえで準備を進めてください。

※RPD・PDに申請する者で採用後の受入研究者の本務先が他機関の場合、当該他機関を通じて申請を行ってください。

■システム用ID・パスワードの入手

①「ID・パスワード発行依頼」

・学生支援チーム(大学院担当)へ電子申請システム(以下「システム」という。)ログイン用のID・パスワードの発行を依頼します。

・所定の「ID・パスワード発行依頼書」を学生支援チーム HP> 大学院掲示版からダウンロードし、3月21日(金)以降に、学生支援チーム大学院担当 (gakuseishien.p@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)へメール添付で送信してください。

※件名を「特別研究員ID・パスワード発行依頼(学籍番号・氏名)」としてください。

②「ID・パスワードの発行」

・①の依頼を受け学生支援チームで手続後、メール添付返信します。

■システムでの申請書類の作業等

※学振の入力開始日(4月上旬)は学振HPで公表されるので、学振 HP を適時に確認してください。

③「申請書情報(Web 入力項目)」

・受領したID・パスワードで、システムにログインし、必要事項を直接入力します。

・必ず「募集要項」「申請書作成要領」「申請書等様式」「申請者向け操作手引」等を熟読のうえ入力してください。入力後、「申請書情報(Web 入力項目)」を PDF ファイルに変換し、内容に不備がないか、変換した PDF ファイルを必ず確認し、完了操作を行ってください。

※右上角に表示される版数が「0版」の場合は未確定版であることを示しており、システム上で確定状態は「1版」以上となっていることが必要です。

④「評価書」の作成依頼

・③の作業が完了したら、システム上で評価書作成者に作成を依頼してください。

(その際、依頼者は教育学研究科の提出締切に間に合うことを考慮したうえで、希望する評価書の作成期限を入力してください。)

※評価書作成者は、システムに登録された「申請書情報」にもとづき自動発行される ID・パスワードを用いて、システム上で「評価書」を作成・提出します。

※評価者により評価書が提出された場合は、申請書情報の希望連絡先に記載されたメールアドレス宛に、作成が完了した旨のメールがシステムより送信されます。

⑤「申請内容ファイル」

・記入様式は、ID・PW の発行がなくとも上記の学振 URL から様式をダウンロードできますので、書類作成準備を適宜に進めることができます。

※様式中の各項目について指定されたもの以外の項目を付け加えること、及び記入しない項目の省略等、様式の加工・変更はできません。また、空欄や空白ページについても、元のファイルどおりとし、全て省略しないでください。

※記入内容を確認し学振が指定する推奨手順に則ってPDF化した上で、Web 取込してください。

⑥ 【研究計画】別添 特別研究員奨励費応募調書

・申請書記載の研究計画を行うための研究費として、科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）の助成を希望する場合は、今回の特別研究員の申請にあわせ申請することが必須です。

※採用後には申請することが出来ないとされていることに注意してください。

⑦ 「確認完了・学振への提出の操作」

・上述の「③申請書情報」「④評価書」「⑤申請内容ファイル」「⑥特別研究員奨励費応募調書」の作業等を完了後、全ての申請書類が揃ったこと（⑤はシステム上でアップロードされていること）を確認し、申請書に不備がなければ、システムの申請管理画面で、「確認完了・提出」操作を行ってください。

※「確認完了・提出」操作を行う前に、申請者自身の責任において、間違い等がないかを必ず確認してください。一度「確認完了・提出」操作を行うと、修正や削除は行えませんので注意してください。やむを得ず修正等が生じた場合は、学生支援チーム（大学院担当）宛て連絡してください。

⑧ 教育学研究科での申請手続完了確認について

・申請者の手続軽減のため、以下の⑩で示した教育学研究科が定める各区分の締切日時時点で、⑦の“「確認完了・提出」”操作が「実行済」となっていることを、学生支援チームがシステム上で確認できた申請者を、今回の「申請手続提出者」とし、その後の事務上の手続き対象者としますので、予めご承知おきください。

※この申請手続提出者に関する申請書類等データを、学生支援チームがシステムからダウンロードし、本学本部事務局締切までに基本的な内容チェック作業を行った後、本学本部事務局に申請書類を提出します。また、申請書類記載内容等に不備等があった場合、学生支援チームから修正等に関する連絡を行うことがあることに留意してください。

⑨ 注意事項

- ・申請者作成の申請書のみならず評価書の作成もシステム上で行う事になります。
- ・申請締切の延長は評価書作成遅延やシステムのメンテナンス等の理由も含め他の申請者との公平性を損なうため、原則、応じられませんので、各種様式等の作成にあたっては、受入教員ともよく相談のうえ本研究科の締切までに提出出来るよう余裕をもって準備を進めてください。
- ・選考結果はシステムでの開示となります。ID・PW は選考結果の確認の際にも使用しますので紛失等にご注意ください。

⑩ 教育学研究科における申請手続と締切

・上述⑦「確認完了・学振への提出の操作」に示したシステム上の「確認完了・提出」の操作を完了することを、本研究科における申請手続とし、その締切は、次のとおりです。

〔RPD〕 2025年4月 9日(水) 12時

〔PD・DC2・DC1〕 2025年5月14日(水) 12時

【本件問い合わせ先】

○特別研究員(RPD,PD,DC)の申請について: 学生支援チーム(大学院担当)

電話 03(5841)3908 Mail: gakuseishien.p@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

○RPD,PDの採用後の身分等について: 庶務チーム

電話 03(5841)3903 Mail: edushomu.p@gs.mail.u-tokyo.ac.jp