

## 2025 年度採用分 特別研究員 (PD・DC) の申請について (大阪大学人文学研究科)

## I. 申請資格

特別研究員-PD

- ① 学位取得：2025 年 4 月 1 日現在、博士の学位を取得後 5 年未満の者  
(2020 年 4 月 2 日以降に学位を取得した者。申請時には見込みでも可。)
- ② 受入研究機関等の選定  
受入研究機関は、大学院博士課程在学当時 (※1) の所属大学等研究機関 (※2) 以外の研究機関 を選定すること (以下「研究機関移動」という)。  
研究機関移動後の受入研究者については、出身研究機関の学籍上の研究指導者を選定することはできません。
- (※1) 修士課程として取り扱われる大学院博士課程前期は含まない。  
(※2) 博士の学位を取得する予定又は博士の学位を取得した研究機関。
- ・ 同一大学内での他キャンパスへの移動は、研究機関移動の要件を満たしません。  
PD 申請資格審査のガイドライン及び過去の申請資格審査状況については、HP に公開しておりますので、必ず一読してください。([https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_sinsa.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_sinsa.html))
- ③ 国 籍：申請時に、日本国籍を持つ者、又は日本に永住を許可されている外国人

特別研究員-DC

2025 年 4 月 1 日現在、我が国の大学院博士課程に在学する者  
ただし、特別研究員採用経験者は再度申請することはできません。

(人文学研究科)

博士課程 (3 年制)	申請区分
3 年次	DC2
2 年次	
1 年次	DC1

## II. 申請に関する留意事項

### 1. 申請手続きを行う機関

PD/DC2・・・採用時の受入研究機関を通じて行います。

DC1・・・申請時に在学する大学院または出身の大学院を通じて行います。

大阪大学内で転科等を行う場合、採用後に所属する部局（**受入れ教員が所属する部局**）を通じての申請になりますのでご注意ください。本研究科以外の部局／機関を通じて申請する場合は、各部局／機関が定める締切日等に従って手続きしてください。

### 2. PD 申請者は、事前に、採用後の受入環境（研究スペース、設備、文献等）が整っていることを受入研究者へ必ず確認してください。

## III. 電子申請システム（研究者養成事業用）に関する留意事項

提出書類「申請者登録票（2025 年度）」

・受入部局を本研究科として申請する場合は、過去の ID 発行の有無に関わらず提出してください。事前に申請者登録票の提出が無い場合、申請書類の提出があっても申請を受付けません。

・電子申請システムの ID・パスワード発行は現時点でも可能ですが、申請者が電子申請システム上で申請書新規作成ができるようになるのは、2024 年 4 月上旬頃の予定です。

開始日は、日本学術振興会ホームページ上（<https://www.jsps.go.jp/j-pd/index.html>）の新着情報を確認してください。

**科研費「特別研究員奨励費」の申請について、特別研究員申請と同時に行うこととなりました。同システムより申請しますのでご注意ください。**

## IV. 申請書等の作成に関する留意事項

### 1. 申請書等の作成にあたっては、必ず「令和 7 年度（2025 年度）採用分特別研究員申請書作成要領」及び電子申請システムの「申請者向け操作手引（特別研究員用）」を熟読してください。

作成要領 URL [https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_sin.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_sin.html)

操作手引 URL <http://www.shinsei.jsps.go.jp/topyousei/download-yo.html>

### 2. 申請者の在籍課程、専攻名、休学等の学籍上の情報について不明なことがあれば、在籍（出身）大学の教務担当部署に必ず申請者本人が確認してください（申請者の認識と学籍上の記録が異なることがあります）。申請者の申請内容に誤りが発覚した場合、採用内定後であっても、採用が

取り消されることがあります。

3. 申請者は、評価者が「評価書」入力の間を十分に確保できるよう、電子申請システムから早めに評価書作成依頼を行ってください。評価者は、申請者の申請書情報及び申請内容ファイルを電子申請システムから閲覧することはできません。必要に応じて、申請者自身の申請書情報や申請内容ファイルの評価者へ提供するようにしてください。
4. 提出後の申請書情報のうち、評価書に影響を与える部分を修正・再提出した場合は、評価者が電子申請システム上で評価書を再提出する必要があるためご注意ください。
5. **審査委員は、紙媒体の申請書又は電子媒体の申請書のいずれか(又は両方)を用いて審査します。**  
紙媒体で審査される場合はモノクロ印刷のため、印刷した際、内容が不鮮明にならないよう留意してください。電子媒体で審査される場合は、「研究者養成事業電子申請システム」にアップロードされた PDF をそのまま用います(カラー表示の PDF データをアップロードした場合は、カラー表示のまま審査されます)。  
また、申請内容ファイルの PDF 化及びアップロードは以下の URL に示す推奨手順に則って行ってください。推奨手順によらない方法で PDF 化した場合は申請書が正常に出力されないことがあります。  
推奨手順 URL [https://www.jsps.go.jp/file/storage/j-pd/data/recruiting/naiyo\\_torikomi.pdf](https://www.jsps.go.jp/file/storage/j-pd/data/recruiting/naiyo_torikomi.pdf)

## V. その他

1. 本研究科を受入部局として PD に採用された場合、出張の旅費計算の起点が大阪大学豊中キャンパスになること、物品購入や旅費申請の手続きで定期的に来学の必要があることなどをあらかじめご了承の上、申請願います。
2. 特別研究員の採用期間中は、学生として海外の大学・大学院に在籍する留学、及び語学研修を目的とした海外渡航はできません。

〔本件担当〕

大阪大学人文学研究科人事係

〒560-8532 豊中市待兼山町 1-5

TEL: 06-6850-5855 (直通)

Email: jinbun-jinji@office.osaka-u.ac.jp

## ① 「申請者登録票（2025年度）」を提出

大阪大学人文学研究科から申請を行う場合は、過去に電子申請システムID発行済の場合も含めて、必ず「申請者登録票（2025年度）」を作成の上、人事係宛にメールで提出する。

**【提出期限】 2024年4月11日（木）17時【厳守】**

**【提出先】 人事係 jinbun-jinji [at]office.osaka-u.ac.jp**

※[at]を@に変えてから送信してください。

**提出期限後に申請者登録票を提出した場合は、事前チェックを受付け出来ないことがあります。**

**【注意】**

**申請者登録票を提出していない者は、申請を受け付けません。**



## ② 電子申請システムのID・パスワード発行

申請者登録票受付後、1週間以内を目途に人事係から「電子申請システムのID・パスワード」を発行するので、内容を確認し、申請書の作成を進める。

### ③ 人文学研究科研究推進室及び人事係 事前チェック受付

【4月18日（木）正午まで】 **提出書類：「申請者情報」「申請内容ファイル」**

大阪大学人文学研究科研究推進室に所属する教員による「申請内容ファイル」の文面チェック、及び人事係による記載形式チェックを受ける。なお、「評価書」の内容はチェックしないため、**この時点で「評価書」が作成されていなくても良い。**

#### 【注意】

**原則として全員提出すること。**事前チェック受付期間に間に合わない場合は事前に研究推進室・人事係に相談いただくようお願いします。



### ④ 申請書の修正

4月末～5月初旬にかけて、修正・助言等がある場合、申請者宛てにメールもしくは窓口で連絡するので、必要に応じて申請者自身で申請書を修正する。チェック作業の進捗状況により、研究推進室と人事係での連絡のタイミングが異なるので注意する。

#### 事前チェックの詳細

##### 【提出期限】

4月18日（木）正午まで

##### 【提出先】

研究推進室 jinbun-kensui [at]let.osaka-u.ac.jp

人事係 jinbun-jinji [at]office.osaka-u.ac.jp

※[at]を@に変えてから送信してください。

##### 【提出書類】

申請書類一式

～ ③ ④ と同時並行で～  
評価書作成依頼

申請者が評価者へ作成を依頼する。

**DC…1名（現在の学籍上の研究指導者）**

**PD…2名（採用後の受入れ研究者。申請者の研究をよく理解している研究者）**

評価書は、評価者が電子申請システムに直接入力・送信する。送信後、申請者が登録した評価者あてに、評価書作成依頼メールと評価書作成用のID・パスワードが送信される。

**【注意】**

**DC申請**の評価書作成者の「所属・職」については、申請者の所属する大学院研究科における身分を記入することとし、「申請書情報」に入力した「⑱現在の研究指導者」欄と同じとすること。

**PD申請**の評価者2名は、採用後の受入れ研究者と申請者の研究をよく理解している研究者とし、入力様式が異なるため留意すること。



## ⑤ 提出締切【期限厳守 5月7日（火）正午まで（厳守）】

評価者が電子申請システム上で評価書を提出後、電子申請システム上で「申請者情報」及び「申請内容ファイル」を提出する。

**特別研究員奨励費に応募しない場合は必ず事前に人事係へ連絡すること。**

### 【注意】

提出後、電子申請システム「申請者管理画面」の「登録内容確認」欄から一括ダウンロードしたPDFで最新かどうか必ず確認すること。

この提出以降、⑥までの間は原則として申請書の修正は受付不可。急を要する修正の場合は、個別に相談すること。

## ⑥ 研究企画課による最終チェック

大阪大学から日本学術振興会へ最終提出を行う前に、本部・研究企画課が申請書の最終チェックがある。人事係から申請者宛に、研究企画課の最終チェック結果を伝えるので、指摘部分は必ず修正を行うこと。このとき、**指摘事項以外に申請者が希望する部分の修正も可能だが、修正後の再チェックは一切行わないため、申請者本人の責任で判断すること。**研究企画課指定の締切日以降は、申請書修正不可。

## ⑦ 大阪大学から日本学術振興会へ申請書提出

申請者は、学振最終提出締切である6月3日（月）17:00までは、万一に備えて電話もしくはメールで、大学と確実に連絡が取れるようにしておくこと。