

PD・RPD用チェックシート

本チェックシートを使用し、提出書類の内容等に不備がないか、十分確認してください。
 なお、本紙(チェックシート)は申請書類とあわせて提出してください。
 申請書や添付書類に不備があった場合は、審査にあたり不利益が生じることがあります。

申請区分:

申請者名:

ページ	確認事項	確認
I. 申請書の作成について		
	申請書等様式は、最新の様式を使用して作成している。	
	申請書情報(1~4ページ)と申請書内容ファイル(5~14ページ)が揃っている。	
	申請書情報(紙)の版数と、電子申請システムで登録した版数が一致している。	
	所定の様式を改変したり、新たに用紙を加えていない。	
	原本、写しともにA4版、両面印刷としている。	
	原本がカラー印刷の場合は、写しもカラーで作成している。	
	両面印刷のミス、ページの落丁等がない。	
	指定された書類(下記V参照)以外の書類を添付していない。	
	各ページ最下部の右端に「申請者登録名」「申請資格」、中央にページ数が記載されており、全10ページである。	
II. 申請書情報について		
	原本、写しともに「申請書情報」のP.1右上隅を、余白も含め黒く塗りつぶしている。	
	「⑥専門分野」に、「分科・細目コード(数字4桁)」ではなく、漢字等により7文字以内で入力している。	
	旧姓や通称名等を使用する際は「⑦氏名(登録名)」欄に、入力している。	
	「ローマ字表記」については、姓は全て大文字とし、名およびミドルネームは最初の一文字のみ大文字、以降は小文字で入力している。(例:市大 太郎→ICHIDAI Taro)	
1-4	「⑫博士の状況」10.博士に係る学歴の特記事項を「有」とした場合、「⑫博士の状況」欄の申請資格に係る箇所の入力内容に矛盾が無いか確認している。	
	「⑪学歴」、⑫博士の状況、⑬研究・職歴等別紙(申請書3ページ)を「有」とした場合、所定の様式の枠内1枚のみで作成してあるかどうか、「⑪学歴」、「⑫博士の状況」、「⑬研究・職歴等」欄に入力済の部分も含め、大学学部卒業以降の全事項を記載しているかどうか確認している。	
	⑭平成27(西暦2015)年度採用分特別研究員との併願を予定している場合は、該当するものをプルダウンから選択している。併願する事業がない場合にはプルダウンメニューから「併願なし」を選択している。	
III. 申請内容ファイル全体について		
5-14共通	様式中の各項目について枠の拡大縮小等の変更、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・変更をしていない。	
	様式中の項目名や説明記述等の変更・削除をしていない。	
IV. 申請内容ファイルの詳細について		
	2. 現在までの研究状況(図表を含めてもよいので、わかりやすく記述すること。様式の改変・追加は不可(以下同様))	
5,6	①これまでの研究の背景、問題点、解決策、研究目的、研究方法、特色と独創的な点について当該分野の重要文献を挙げて記述している。	
	②申請者のこれまでの研究経過及び得られた結果について、①で記述したことと関連づけて説明している。その際、博士課程在学中の研究内容が分かるように記載している。	
	申請内容ファイルの「4.研究業績」欄に記載した論文、学会発表等を引用する場合には、同欄の番号を記載するとともに、申請者が担当した部分を明らかにして、それらの内容を記述している。	
7	3. これからの研究計画	
	(1) 研究の背景	
	2.で述べた研究状況を踏まえ、これからの研究計画の背景、問題点、解決すべき点、着想に至った経緯等について参考文献を挙げて記入している。	
7	(2) 研究目的・内容(図表を含めてもよいので、わかりやすく記述すること)	
	①研究目的、研究方法、研究内容について記述している。	
	②どのような計画で、何を、どこまで明らかにしようとするのか、具体的に記入している。	
	③共同研究の場合には、申請者が担当する部分を明らかにしている。	
	④研究計画の期間中に異なった研究機関(外国の研究機関等を含む。)において研究に従事することを予定している場合はその旨を記載している。	
9,10	(3) 研究の特色・独創的な点	
	①これまでの先行研究等があれば、それらと比較して、本研究の特色、着眼点、独創的な点について記載している。	
	②国内外の関連する研究の中での当該研究の位置づけ、意義について記載している。	
	③本研究が完成したとき予想されるインパクト及び将来の見通しについて記載している。	
	(4) 年次計画	
	(1年目)について記入している。	
	(2年目)について記入している。	
	(3年目)について記入している。	
11	(5) 受入研究室の選定理由	
	①受入研究室を知ることとなったきっかけ、及び、採用後の研究実施についての打合せ状況について記載している。	
	②申請の研究課題を遂行するうえで、当該受入研究室で研究することのメリット、新たな発展・展開について記載している。	

PD・RPD用チェックシート

本チェックシートを使用し、提出書類の内容等に不備がないか、十分確認してください。

なお、本紙(チェックシート)は申請書類とあわせて提出してください。

申請書や添付書類に不備があった場合は、審査にあたり不利益が生じることがあります。

ページ	確認事項	確認
11	<p>(6)人権の保護及び法令等の遵守への対応</p> <p>研究計画を遂行するに当たって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取り扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合に、どのような対策や措置を講じるのか記述している。 例: 個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査、国内外の文化遺産の調査等、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、動物実験など、研究機関内外の情報委員会や倫理委員会等における承認手続きが必要となる調査・研究・実験などが対象となります。</p> <p>該当しない場合には、その旨記述している。</p>	
12,13	<p>4. 研究業績</p> <p>申請者が中心的な役割を果たしたもののみに項目に区分して記載している。</p> <p>その際、通し番号を付けている。</p> <p>各項目番号及び項目名を省略せず記載している。</p> <p>該当がない項目は、項目番号、項目名の後に「なし」と記載している。</p> <p>申請者にアンダーラインを引いている。</p> <p>「発表(印刷)前」の研究業績は(6)その他の次に分けて記載している。</p> <p>業績が多くて記載しきれない場合には、主要なものを抜粋し、各項目の最後に「他〇報」等と記載している。</p> <p>(1) 学術雑誌等(紀要・論文集等も含む)に発表した論文、著書</p> <p>査読の有無を区分して記載している。</p> <p>査読のある場合、印刷済及び採録決定済のものだけとし、査読中・投稿中のものは除いて記載している。</p> <p>著者(申請者を含む全員の氏名(最大20名程度)を、論文と同一の順番で記載している。)、題名、掲載誌名、発行所、巻号、pp 開始頁ー最終頁、発行年の順序で記載している。</p> <p>(2) 学術雑誌等又は商業誌における解説、総説について記載している。</p> <p>(3) 国際会議における発表 (4) 国内学会・シンポジウム等における発表</p> <p>口頭・ポスターの別、査読の有無を区分して記載している。</p> <p>著者(申請者を含む全員の氏名(最大20名程度)を、論文等と同一の順番で記載している。)、題名、発表した学会名、論文等の番号、場所、月・年を記載している。</p> <p>発表者に〇印を付けている。 例:〇市大太郎</p> <p>(5) 特許等</p> <p>申請者名を記載している。</p> <p>申請中、公開中、取得を明記している。</p> <p>申請中のもので詳細を記述できない場合は概要のみ記述している。</p> <p>(6) その他</p> <p>受賞歴等について、申請者名も含めて記載している。</p>	
V. 申請書の添付書類について (添付書類は、申請書 の後へ添付して下さい。)		
添付書類【該当者のみ】	<p>(1) 受入研究室選定理由書【該当者のみ】</p> <p>原本1部、写し6部としている。</p> <p>右下隅を三角形に塗りつぶしている。</p> <p>(2) 外国人登録済証明書【該当者のみ】</p> <p>申請書原本にのみ添付している。</p> <p>外国人登録済証明書 OR 外国人登録原票記載事項証明書等を添付している。</p> <p>(3) 評価書【全員】</p> <p>2名の評価者において原本及びコピー6部を作成し、これらを併せて封筒(角2)に入れ、2名の評価者により厳封している。</p> <p>封筒の表には、申請者登録名と評価者氏名を表記している。</p> <p>2名の評価者のうち1名は、PDの場合「⑩採用後の受入研究者」、RPDの場合「⑩採用後の受入研究者」OR 研究中断前の受入研究者 OR 現在の受入研究者とし、残り1名は申請者の研究をよく理解している研究者となっている。</p> <p>評価者に評価書の作成を依頼する際、当該年度の所定の書式であるか十分確認している</p> <p>研究課題が、申請書記載のものであることを、十分確認している。</p> <p>(4) 出産・育児による研究中断状況【RPDのみ】</p> <p>所定の様式を利用して作成・印刷している。</p> <p>証明書類として母子手帳の写しを添付し、封筒(角2)に入れ厳封している。</p>	