

令和9年度（2027年度）

日本学術振興会特別研究員（DC1, DC2）の募集について〔総合文化研究科〕

総合文化研究科に所属している大学院生で、日本学術振興会特別研究員（DC1, DC2）に申請を希望される方は、本 HP の記載事項を確認の上、遺漏のないよう、手続きを進めてください。

〈総合文化研究科担当窓口〉

教務課総合文化大学院チーム daigakuin.c#gs.mail.u-tokyo.ac.jp（#を@にしてください）

〔DC1・DC2 申請について〕

- 総合文化研究科に所属している大学院生が申請できます。
- 他研究科または他大学に所属している修士課程の学生が DC1 を申請する場合は、現在所属している研究科または大学から申請してください。
- 総合文化研究科で修士課程を修了し離籍した者で、現在、日本の大学の博士課程に在籍していないが DC1 を申請する場合は、総合文化研究科で申請しても差し支えありません。

〔注意〕

- ◆ 特別研究員（PD/RPD）の担当は、経理課研究支援チームになります。（5. 問い合わせ先）
- ◆ 2026年4月現在、総合文化研究科の博士課程に在籍していて2027年度PDに申請を予定している方は、原則、東京大学以外の機関からPD申請することになります。ご自分がPDに申請する機関にて、研究者養成事業電子申請システムのIDとパスワードを入手してください。
- ◆ 申請にあたっては、下記の日本学術振興会ホームページから**募集要項、申請書作成要領、申請書様式等**を入手のうえ、資格等を確認してください。

〈日本学術振興会 HP の URL〉

DC https://www.jspss.go.jp/j-pd/pd_sin.html
特別研究員 - 募集要項 (PD・DC2・DC1)

申請書作成要領を熟読の上、遺漏のないようにしてください。

総合文化研究科から、応募する手順は下記の通りとします。

1. 研究者養成事業電子申請システムのID・パスワードのオンライン申請

- ◆ 本研究科で発行した申請システムのIDをすでにお持ちの方は、そのIDを使用してください。
- ◆ 他機関・他部局で発行したID・パスワードは本研究科からの応募には使用できません。新規発行が必要になります
- ◆ ID・パスワードのオンライン申請の締切りは5月13日（水）午後0時です。

《ID・パスワードのオンライン申請方法》

- ① 「登録用のメールアドレス」をご準備ください。
- ② 次の URL にアクセスしてください。

<https://utas-ew.adm.u-tokyo.ac.jp/campusew/?logintype=m>

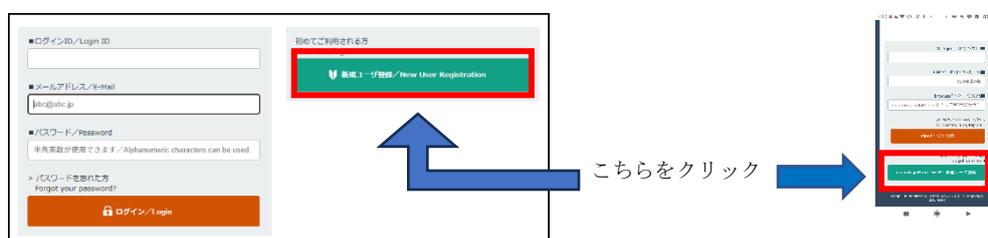
スマートフォン等から登録する場合は、下記 QR コードをご利用ください。



- ③ ログイン画面が表示されるので、「新規ユーザ登録」ボタンをクリックしてください

《パソコンからアクセスした場合》

《スマートフォン等からアクセスした場合》



- ④ 画面に「名前」、「ログイン ID (以下)」、「①で準備したメールアドレス」を入力し、下方の「登録」ボタンをクリックしてください。

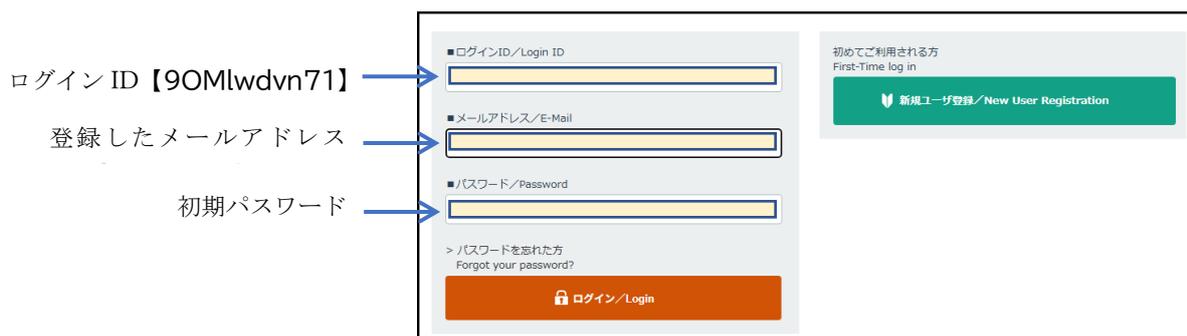
ログイン ID (申請者全員共通の ID になります。)	90Mlwdvn71
---------------------------------	------------

- ⑤ 申請者情報登録システムより、登録したメールアドレスへ初期パスワードを送付します。

メールタイトル ⇒ 【UTAS】パスワード発行
送信元 ⇒ utas-noreply.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

- ◆ 初期パスワードの送付に時間がかかる場合があります (1 時間程度)。届かない場合は、総合文化研究科大学院チームにメールで連絡してください。
- ◆ ドメイン指定受信をしている場合は、「gs.mail.u-tokyo.ac.jp」及び「mail.u-tokyo.ac.jp」からのメールが受信できるように、あらかじめ設定してください。

- ⑥ ②の URL に再度アクセスし、「④のログイン ID」「登録したメールアドレス」「⑤で届いた初期パスワード」でログインしてください。



- ⑦ 画面の指示に従い、初期パスワードを変更してください。
新しいパスワードの設定にあたっては、画面下方に記載の「パスワード設定に関する注意」にご留意ください。
- ⑧ 新しいパスワードを設定すると、「入力開始の初期画面」が表示されます。「開始/Start」ボタンをクリックしてください。初期パスワードを任意のパスワードに変更し、申請画面に移動し、入力を完成させてください。

▲ 操作は下記期間中のみ可能です。
Only available in the designated period below.

令和[]年度
日本学術振興会特別研究員DC
電子申請システム用アカウント&パスワード発行について(総合文化研究科)

下記の申請画面に必要な事項を入力してください。
毎週木曜日、アカウントとパスワードを通知画面にて、お知らせします。
なお、祝日に当たる場合は、交付しません。ご承知おきください。

東京大学教養学部教務課総合文化大学院チーム

学振特別研究員DC 研究者養成事業電子申請用アカウント&パスワード発行 申請画面 [] 開始/Start

学振特別研究員DC 研究者養成事業電子申請用アカウント&パスワード 通知画面 [] 開始/Start

2. 研究者養成事業電子申請システムの ID・パスワードの通知

上記フォームから水曜日までに申請いただいた分は、毎週木曜日の夕方ごろに、『日本学術振興会研究者養成事業用電子申請用アカウント・パスワード』を通知画面に掲載します。準備ができましたら、メールにてご連絡しますので、以下の URL よりログインし、アカウントとパスワードを確認してください。

<https://utas-ew.adm.u-tokyo.ac.jp/campusew/?logintype=m>

▲ 操作は下記期間中のみ可能です。
Only available in the designated period below.

令和[]年度
日本学術振興会特別研究員DC
電子申請システム用アカウント&パスワード発行について(総合文化研究科)

下記の申請画面に必要な事項を入力してください。
毎週木曜日、アカウントとパスワードを通知画面にて、お知らせします。
なお、祝日に当たる場合は、交付しません。ご承知おきください。

東京大学教養学部教務課総合文化大学院チーム

学振特別研究員DC 研究者養成事業電子申請用アカウント&パスワード発行 申請画面 [] 開始/Start

学振特別研究員DC 研究者養成事業電子申請用アカウント&パスワード 通知画面 [] 開始/Start

- ◆ 申請者が、取得した ID・パスワードを用いて『日本学術振興会電子申請システム』（以降『電子申請システム』）にログインできるようになるのは4月初旬の予定です。この ID・パスワードは上記 1.⑥でログインするためのものではありません。
- ◆ 発行したアカウント・パスワードは他の研究者養成事業の申請に使用することも見込まれるため、大切に保管してください。
- ◆ 選考結果の通知は、『電子申請システム』による開示のみとなっているので、アカウント・パスワードは紛失等しないように取り扱いに注意してください。また、パスワードの発行より 180 日経過すると、ログイン後にパスワードの変更が要求されますので、画面の指示に従い、必ず変更してください。
- ◆ **昨年度等にアカウント・パスワードを申請された方で、システムにログインできない場合は、パスワードを再発行します。申請フォームでは必ず「再発行」を選択してください。新規発行区分で申請された場合は、アカウントの発行が遅延しますのでご協力をお願いします。**

3. 申請書類作成について

『電子申請システム』にログインできるようになったら（4月初旬予定）、[申請システム](#)□にログインし、「申請書新規作成」メニューから申請する事業を選び、「申請書情報入力」画面で必要な情報を入力してください。入力の際は、「[操作手引き](#)」□を参照の上、操作してください。

申請書類の作成は以下のようになっています。

- ① **申請書情報の入力**：『電子申請システム』から入力
- ② **申請内容ファイルの登録**：様式に記入し『電子申請システム』にアップロード
- ③ **評価書の作成**：①の登録後、『電子申請システム』から評価書作成者に作成依頼
- ④ **特別研究員奨励費応募調書の入力**：『電子申請システム』から入力

〔注意〕

- ◆ 申請書作成要領（日本学術振興会ホームページに掲載）を確認したうえで、申請書を作成してください。
- ◆ 申請書の記載方法などについて不明な点がある場合は、総合文化大学院チーム、特別研究員奨励費については研究支援チーム、または日本学術振興会に確認したうえで提出してください。

4. 提出締切と提出連絡先

DC：2026年5月14日（木）15：00（電子申請も5月14日15時まで）

提出後は必ず、総合文化大学院チームにメールにて提出完了を報告してください。

（<https://www-shinsei.jsps.go.jp/docs/manual1yo.pdf>（申請者向け操作手引）の P41-44、および下記「6. 申請書類チェックリスト」を確認してから提出してください。）

daigakuin.c#gs.mail.u-tokyo.ac.jp（#を@にしてください）

メール件名：【学振特別研究員 DC1※】 電子申請完了 学籍番号 申請者氏名

※ご自分の申請区分（DC1 または DC2）を記入してください。

5. 問い合わせ先

- **研究者養成事業電子申請システムについて/申請書情報・申請内容ファイル・評価書について**
東京大学教養学部教務課総合文化大学院チーム（TEL：03-5454-6049）

daigakuin.c#gs.mail.u-tokyo.ac.jp (#を@にしてください)

● **特別研究員奨励費公募について（科研費公募要領）**

東京大学教養学部経理課研究支援チーム（Tel：03-5454-6019）

ken9.c#gs.mail.u-tokyo.ac.jp (#を@にしてください)

6. **申請書類チェックリスト**

以下の項目を必ず確認してください。

<input type="checkbox"/>	<p>① 右上に出る版数が「第1版」以上になっている。</p> <p>「第0版」の書類は受付出来ません。[確認完了・提出] ボタンを押し、申請状況が「申請機関受付中」となっていることを確認してください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>② アップロードした申請内容ファイルの表示について</p> <p>ページ数、右下の申請者登録名は正しく表示されているか、ページヘッダーの文字のずれが生じてないか確認してください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>③ 「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄を記入した。</p> <p>該当しない場合には「該当しない」とその旨、記入してください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>④ 受入教員の所属機関コード（12601）、所属部局（0129）、部局種別（研究科）、職名を記入した。</p> <p>DC で他部局所属の受入教員に受入を依頼する場合は、該当の部局コード、部局種別を記入してください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>⑤ 受入教員の「研究者番号」を記入した。</p> <p>不明な場合は受入教員に確認してください。総合文化大学院チームでは把握していません。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>⑥ 評価書作成者の情報は正しく記入されている。</p> <p>総合文化の場合 ⇒ 所属機関：東京大学（12601） 部局：総合文化（0129）</p> <p>氏名や所属を誤って登録した場合、研究者が作成する「評価書」に誤った情報が反映され、訂正は評価書作成者も巻き込み、非常に煩雑になります。間違いがないよう十分注意して入力し、不明な場合は受入教員に確認してください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>⑦ 申請者連絡先の入力について</p> <p>所属機関については、無所属の場合を除き、記入してください。</p> <p>総合文化研究科に所属している学生は、下記例のように記入してください。</p> <p>例1) 住所：〒153-8902 東京都目黒区駒場3-8-1 機関名1：東京大学大学院総合文化研究科〇〇〇〇専攻*****系、コース</p> <p>例2) 住所：〒153-8902 東京都目黒区駒場3-8-1**号館〇〇号室 機関名1：東京大学大学院総合文化研究科〇〇〇〇専攻***系■■研究室</p> <p>所属機関の電話番号やメールアドレスは、必須ではないので、総合文化大学院チームの電話番号やメールアドレスは記入しないでください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>⑧ 特別研究員の採用期間内で設定されている。</p>

	DC1 : 3 年度以内、DC2 : 2 年度以内
<input type="checkbox"/>	<p>⑨ 研究経費の桁に間違いがない。</p> <p>例) 「10 万円」ならば「100 千円」となります。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>⑩ 研究経費の年度ごとの総額について</p> <p>研究経費の総額は、どの年度においても 10 万円以上で申請をしてください。</p> <p>10 万円未満の研究計画は公募の対象となりません。</p> <p>また、配分は年度ごとに 10 万円単位で行われるため、10 万円未満の端数ありで申請した場合、端数は切り捨てで配分されるので注意してください。</p> <p>なお、年度ごとの費目の内訳については、千円単位で計上しても問題ありません。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>⑪ 研究費の応募・受入等の状況における所属組織・役職の記載について</p> <p>「研究費の応募・受入等の状況」の「研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等」欄において、当該研究課題に応募するに当たっての所属組織・役職を必ず記載してください。(例：東京大学・特別研究員)</p>
<input type="checkbox"/>	<p>⑫ 特別研究員奨励費は特別研究員申請時のみ応募可能と理解している。</p> <p><u>採用期間の 2 年目、3 年目に改めて応募することはできません。</u></p> <p>それを理解した上で、応募しない場合は、「応募しない」としてください。</p>

以上