

令和 7（2025）年度採用分 日本学術振興会特別研究員 PD／RPD の募集について

（数理科学研究科）

大学院数理科学研究科（以下、「本研究科」という。）を本務とする教員を受入研究者として、日本学術振興会特別研究員 PD／RPD に申請を希望される方（以下、「申請者」という。）は、以下記載事項を確認のうえ、遺漏のないよう手続きを進めてください。

なお特別研究員 DC の申請については別途お知らせしている通知をご確認ください。

1. 募集要項・申請様式

日本学術振興会 HP に掲載されている募集要項等を参照し、申請資格を満たすか等を確認してください。

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

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

また本研究科では、雇用 PD／RPD としての受け入れとなることをご承知おきください。

勤務条件については「6. 勤務条件」をご参照ください。

2. 電子申請用「ID・パスワード」について

- ・ 特別研究員 PD／RPD に応募するためには、日本学術振興会 研究者養成事業電子申請システムの ID・パスワードが必要です。
- ・ ID・パスワードは特別研究員 PD、特別研究員 DC、特別研究員 RPD、海外特別研究員、海外特別研究員 RRA、若手研究者海外挑戦プログラムの申請時で共通です。
- ・ 申請者の ID・パスワードは数理科学経理チームで発行し、メールで申請者に通知いたします。

【ID・パスワード発行方法】

数理科学経理チーム (skeiri.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)宛に以下 3 点を明記したメールを送信し、ID・パスワードの発行を依頼してください。

(1)氏名（漢字・フリガナ）

※外国籍の方は住民票・在留カードに記載の通り

(2)生年月日（西暦）

(3) E-mail アドレス

※携帯電話アドレス不可

【ID・パスワードに関する注意事項】

- ・ 過去に数理科学研究科より ID・パスワードを発行された方は新規での発行依頼は不要です。
- ・ 他機関・他部局で発行した ID・パスワードは数理科学研究科からの応募には使用できません。数理科学研究科からの応募をご希望の場合は新規発行を依頼してください。
- ・ 申請者及び評価書作成者が、ID・パスワードを用いて電子申請システム申請書情報にログインできるようになるのは4月上旬の予定ですので、それまで順次ご準備をお進めください。
- ・ 申請者本人に対する選考結果は電子申請システムでのみ開示されますので、ID・パスワードの管理には十分にご注意願います。

3. 申請方法

- ・ 「[日本学術振興会 研究者養成事業電子申請システム](#)」上での申請書類の提出をもって申請完了とします。
- ・ システムの操作方法について[申請者向け操作手引](#)をご参照ください。

4. 申請書類提出期限（数理科学研究科）

PD：2024年5月17日（金）16時

RPD：2024年4月17日（水）16時

※期限までに電子申請システム上で申請書類をご提出いただけなかった場合は応募を辞退したものとみなします。

5. 科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）に関する注意事項

- ・ 「特別研究員の申請」と併せて「特別研究員奨励費（科研費）の応募」も同時に受け付けます。
- ・ 特別研究員奨励費は特別研究員申請時のみ応募可能となっており、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ので十分ご注意ください。
- ・ 研究期間は採用期間内に設定してください。
- ・ 研究経費を各年度 10 万円以上かつ千円単位で入力しているか、研究経費の桁の間違いがないかについて、十分にご確認ください（10 万円ならば 100 千円と記入、千円未満切捨て）。

6. 勤務条件

職名／呼称	特任研究員／特任研究員（日本学術振興会特別研究員-PD,RPD）
雇用形態	常勤（特定有期雇用教職員）
契約期間	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（最長で採用日の年度末まで、単年度契約）
更新の有無	更新する場合があります。更新する場合は、1年ごとに行う。 更新は、予算の状況、従事している業務の進捗状況、契約期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ判断する。 ただし、更新回数は2回、在職できる期間は採用日から3年を限度とし、学振PD,RPDとしての身分/資格を有することが前提である。
試用期間	採用日から14日間
就業場所	大学院数理科学研究科（東京都目黒区駒場3-8-1） 変更の範囲：原則同一部局内
業務内容	特任研究員（日本学術振興会特別研究員-PD,RPD）としての研究に従事する
勤務時間	専門業務型裁量労働制により、1日7時間45分、週38時間45分勤務したものとみなされる。
休日	土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
年次有給休暇	有（採用年についてはその年の在職期間による（4月1日採用の場合15日）、次回以降は毎年1月1日に20日付与。 その他特別休暇、病気休暇制度有（本学の就業規則による）
給与	370,000円/月（俸給月額 2号俸300,000円＋業績・成果手当70,000円/月）、昇給制度なし
通勤手当	上限55,000円/月（支給要件を満たした場合に支給）
社会保険等	法令の定めにより文部科学省共済組合（健康保険、年金）、雇用保険、労災保険に加入
受動喫煙防止措置の状況	原則敷地内禁煙（屋外に指定喫煙場所あり）
その他	・住居手当、扶養手当、期末・勤勉手当（賞与）及び退職手当はありません。 ・採用に伴う赴任旅費の支給はありません。 ・採用時点で、外国法人、外国政府等と個人として契約している場合や、外国政府等から金銭その他の重大な利益を得ている場合、外為法の定めにより、一定の技術の共有が制限され、結果として本学教職員としての職務の達成が困難となる可能性があります。このような場合、当該契約・利益については、職務に必要な技術の共有に支障のない範囲に留める必要があります。 ・研究室はフリーアドレスとなる可能性があります。

	・ 本学の就業規則を遵守いただきます。 東京大学特定有期雇用教職員の就業に関する規程 東京大学年俸制給与の適用に関する規則 東京大学教職員就業規則
--	---

<採用決定後の主な必要書類>

- ・ 東京大学統一履歴書 <https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
- ・ 住民票記載事項証明書または公的証明書類（写）、外国籍の場合は、在留カード

（写）

※住所・氏名・性別・生年月日確認のため

- ・ 確認書兼誓約書
- ・ 専門業務型裁量労働制の適用同意確認書
- ・ 採用時兼業内容確認書

<兼業について>

教職員が兼業（本学以外の業務）を行う場合は、学内諸規則で定める許可基準に基づき、事前に許可を受けなければならないこととなっております。他大学で非常勤講師等を行う場合には兼業手続きが必要です。

<兼業のご依頼について>

<https://www.c.u-tokyo.ac.jp/info/about/contact/kengyou/index.html>

7. 本件問い合わせ先

 東京大学 大学院数理科学研究科 数理科学経理チーム

Email : skeiri.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

Tel : 03-5465-7016
