

大阪大学【次世代挑戦的研究者育成プロジェクト】
選考用動画作成要領（面接審査）

面接審査に係る選考用動画は、以下の要領で作成のうえ提出してください。

【内 容】

「自らの研究を通してどのような未来社会を創造したいのか」を専門外の人にも伝わるように説明してください。

【作成方法】

1. 冒頭にて、申請番号・氏名・所属・研究テーマを述べてください。
2. パワーポイントを用いて、スライド：3枚以内、時間：3分00秒、容量：30MBで作成してください。
3. 動画はパワーポイントの「スライドショーの記録」等によりカメラとマイクをオンにして作成してください。
4. ファイル名は「(申請番号3ヶタ) + (氏名)」とし、拡張子は「.mp4」としてください。
(例:D001 阪大太郎.mp4)

作成にあたっては、以下の動画を参考にしてください。

- ・PPT のレクチャー動画を作成する方法（全学教育推進機構教育学習支援部）
https://www.tlsc.osaka-u.ac.jp/support_youtube/2020/07/ppt.html

【作成上の留意点】

1. 書類審査の結果、別途質問項目への回答を求められた場合は、4枚目に追加してください。
(別途質問事項に対する回答は上述の3枚、3分00秒、30MB以内に含めません。)
2. スライド作成について、カラー使用、アニメーション使用は可能です。
3. プрезЕНテーションの様子（発表者映像・音声）がわかるような動画を作成してください。
4. 使用言語は、日本語・英語のどちらでも構いません。

【提出方法】（詳細は次ページ以降を参照してください。）

1. 動画提出の日時は、書類審査合格発表の際に、申請番号に応じて指定します。（複数の日時を指定）
2. 指定された日時（時間帯）に以下の方法より、選考用動画を提出してください。

<学内者>

CLE にログインし、「コミュニティ」欄の「次世代挑戦的研究者育成プロジェクト」をクリックしてください。

コミュニティ内の「コンテンツ」より、「選考用動画提出」をクリックし、動画ファイルを提出してください。

<学外者>

NII FileSender を通じて、提出先へ動画ファイルを送信してください。

提出先(宛先)：handai-jisedai-apply@office.osaka-u.ac.jp

動画送信後、メール件名を「申請番号+氏名」とし、提出先へ空メールを送信してください。

○募集に関する FAQ（よくある質問）は下記をご覧ください。

<https://itgp.osaka-u.ac.jp/jisedai/recruitment/>

«選考用動画の提出方法»

【留意事項(共通)】

- この選考用動画は、書類審査合格発表後、書類審査合格者のみが提出するものです。
合格発表時に指定された日時を厳守し、以下の方法にて提出してください。
- 作成にあたっては、PowerPointが必要となります。
マイハンダイの「MSソフト」アイコンをクリックし、 **最新版をダウンロードの上**作成してください。
<https://my.osaka-u.ac.jp/admin/information/license>
※学外者のうち、事情によりPowerPointが使用できない場合は早めにお申し出ください。
- ファイル名を「**申請番号 (DもしくはN+3ケタ) + 氏名**」とし、拡張子は「.mp4」としてください。
(例：D001阪大太郎.mp4)

【学内者】

マイハンダイにあるCLE（授業支援システム）<https://www.cle.osaka-u.ac.jp/> の指定場所へ提出してください。

※指定場所は書類選考合格発表日以降、合格者しかアクセスできません。

【学外者】

書類審査と同様、NII_Filesenderから<handai-jisedai-apply@office.osaka-u.ac.jp>へ提出してください。※合格者のうちNII_FileSenderが利用できる機関に所属されていない方は、ゲストバウチャー（ゲストアカウント）を再度発行しますのでお申し出ください。

選考用動画を提出後、上のアドレス宛に件名を**「申請番号 + 氏名 動画送信完了」**とした空メールを送信してください。

【学内者】CLEに選考用動画を提出する



The screenshot shows the CLE interface with the following elements:

- Left Sidebar:** Includes icons for Education Agency Page, Activities, Courses, Community (highlighted with a red arrow), Calendar, Messages, Grades, Tools, and Sign Out.
- Header:** CLE 授業支援システム (Collaborative Learning Environment)
- Community Section:**
 - Search bar: 「次世代」と入力すると探しやすくなります (When you enter 'Next Generation', it becomes easier to find).
 - Search button: コミュニティを検索 (Search Community).
 - Results: 23件の結果 (23 results).
 - Thumbnail: com-2021-0083 (次世代挑戦的研究者育成プロジェクト) showing a film strip background.
 - Project Details: com-2021-0083 次世代挑戦的研究者育成プロジェクト (Public, Multiple Representatives).
- Sidebar:** Includes links for Home Page, Content (highlighted with a red box and arrow), Bulletin Board, Tools, Help, Community Management, Control Panel, Content Management, Community Tools, Usage Status, and Grade Management.

- ① CLEにログイン後、「コミュニティ」欄の「現在のコミュニティ」にある「次世代挑戦的研究者育成プロジェクト」をクリック。
- ② サイドバーの「コンテンツ」をクリック。
- ③ 「2026年度 次世代挑戦的研究者育成プロジェクト：選考用動画提出」をクリックしてください。



The screenshot shows the 'Content' section of the CLE:

- Top Bar:** コンテンツ (Content), テスト/アンケート/課題 (Test/Questionnaire/Assignment), ツール (Tools), パートナーコンテンツ (Partner Content).
- Section:** 2026年度 次世代挑戦的研究者育成プロジェクト：選考用動画提出 (2026 Annual Next Generation Researcher Development Project: Selection Video Submission).
- Text:** 利用可否の設定：項目は学生には表示されません。2026/01/19 9:00 以降に利用可能になります。
2026(令和8)年度「学際融合を推進し社会実装を担う次世代挑戦的研究者育成プロジェクト」
プロジェクト生募集に係る面接審査用の選考用動画は、以下よりアップロードの上、送信してください。
- Note:** 添付の選考用動画作成要領を参考に、作成および内容を確認後、必ず「指定された受付日時」に提出してください。
- Text:** 選考用動画作成要領は、本プロジェクトホームページにも掲載しています。
- Attention:** 選考用動画の提出は1回のみ可能です。
また、提出後の動画の差替は認めませんので、提出前によくご確認ください。

- ・課題の提出欄の破線枠内に選考用動画をアップロードし、最後に送信ボタンをクリックしてください。
- ・必ず申請番号ごとに指定された日時に提出するようにしてください。

The screenshot shows the 'Submission' section of the application form. It includes fields for 'Text Information Input' and 'File Upload'. A dashed-line box highlights the 'File Attachment' field, which contains three options: 'My Computer Reference', 'Community File Reference', and 'Cloud Service Reference'. A yellow box with red text specifies: 'The file name should be [Application Number (D+3 digits) + Last Name]'. A callout bubble points to the 'Score Points' field (set to 100) with the note: 'In CLE's structure, "滿点の数字" means "the number of points available".' A green bracket indicates the 'File Upload' area, and another callout bubble states: 'When you drag & drop the selection video file (.mp4) here, it will be uploaded.' A red arrow points to the 'Send' button at the bottom right, labeled 'Send to Click'.

アップロードする課題の確認 : 2026年度 次世代挑戦的研究者育成プロジェクト : 選考用動画提出
課題を確認しています - 提出は保存されません。

手順

2026(令和8)年度「学際融合を推進し社会実装を担う次世代挑戦的研究者育成プロジェクト」
プロジェクト生募集に係る面接審査用の選考用動画は、以下よりアップロードの上、送信してください。

添付の選考用動画作成要領を参考に、作成および内容を確認後、
必ず「指定された受付日時」に提出してください。

選考用動画作成要領は、本プロジェクトホームページにも掲載しています。

【注意事項】
選考用動画の提出は1回のみ可能です。
また、提出後の動画の差替は認めませんので、提出前によくご確認ください。

提出

ファイル名は
「申請番号（D+3ケタ）+氏名」としてください。

テキスト情報の入力

ファイルのアップロード

ファイルの添付 マイコンピュータの参照 コミュニティファイルの参照 クラウドサービスの参照

コメントの追加

完了したら、[送信]をクリックします。
変更を保存して後で作業を続けるには、[ドラフトの保存]をクリックします。または[キャンセル]をクリックして、変更を保存せずに作業を中止することもできます。
課題を確認しています - 提出は保存されません。

キャンセル ドラフトの保存 **送信**

CLEの構造上、「満点の数字」は便宜上の数字を入力しています。

満点の点数
100

• ここに選考用動画ファイル (.mp4) をドラッグ & ドロップすると、ファイルがアップロードされます。

• アップロードされると、ファイル名がここに表示されます。

←送信をクリック

【学外者】 NII FileSenderから選考用動画を提出する

- 受信したバウチャーリンクから、NII FileSenderにアクセスしてください。
- 破線枠内に選考用動画をアップロードし、最後に送信ボタンを押してください。

- 選考用動画をドラッグ&ドロップするとファイルがアップロードされます。
(ファイル名がここに表示される。)

・宛先を“次世代プロジェクト”
handai-jisedai-apply@office.osaka-u.ac.jp
にすること！

間違えると動画ファイルが届きません。本資料や募集要項からコピー＆ペーストするなどして、間違いがないようにしてください。

・件名を
申請番号（N+3ケタ）+氏名 にして送信。

・提出後、メール件名を「**申請番号+氏名 動画送信完了**」として、
handai-jisedai-apply@office.osaka-u.ac.jp宛に空メールを送信



The screenshot shows the NII FileSender web interface. At the top, there's a logo for FILESENDER and logos for various partners: aarnet, UNINETT, HEAnet, and SURFNET. Below the logo is a banner stating "an initiative by". The main area has a large dashed box labeled "ここにファイルをドラッグ&ドロップします" (Drag & Drop here). To the left of this box is a "アップロード" (Upload) button and a "すべてクリア" (Clear all) button. To the right is a "ファイルを選択" (Select file) button and a status bar showing "ファイル数: 1/30 サイズ: 267.1 KB/10 GB". Below the upload area are two side-by-side form sections. The left section contains fields for "送信者:" (Recipient), "宛先:" (Recipient), "受信者のメールアドレスを入力" (Enter recipient's email address), and "件名 (オプション):" (Subject (optional)) with the value "D001阪大太郎". The right section contains checkboxes for "この日以降無効:" (Not valid after today), "有効期限切れになったときに通知を受ける" (Receive notification when valid period ends), "アップロードが完了したら通知を受ける" (Receive notification when upload is complete), "ダウンロード時に通知を受ける" (Receive notification when download starts), and "有効期限が切れたらレポートを自分宛に送信する" (Send report to self when valid period ends). There are also checkboxes for "自分を受信者に追加する" (Add myself as recipient), "受信者に送信する代わりにリンクを取得する" (Get link instead of sending to recipient), and "ファイルをダウンロードするには、受信者はNII FileSenderにログインする必要があります" (To download the file, the recipient must log in to NII FileSender). At the bottom right of the interface is a red-bordered "送信" (Send) button.