

令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

受付番号
氏名

採用証明書交付願

下記により、貴会若手研究者海外挑戦プログラムの採用証明書を交付願います。

記

1. 証明書の部数、記載する年額の通貨単位（円、ドル、ユーロ等）、必要な理由及び提出先（具体的に）
※支給額の記載が必要なものに通貨単位の指定がない場合、和文・英文とも円で記載（英文については米ドル併記）。

	支給額の有無	部数	通貨単位	理由	提出先	交付方法 〔希望するもの いずれかに○〕
和文 証明書	有					原本 / 電子媒体 (原本不要)
	無		—			原本 / 電子媒体 (原本不要)
英文 証明書	有					原本 / 電子媒体 (原本不要)
	無		—			原本 / 電子媒体 (原本不要)

2. 派遣期間（派遣期間に変更がない場合にも必ず記入）

平成・令和 年 月 日 ～ 平成・令和 年 月 日

3. 連絡先（上記記入事項に不明な点がある場合等の連絡先）

〒

Tel : e-mail :

(注)

- ① 証明書の原本が必要な場合は、切手を貼付した返信用の封筒を同封してください。海外在住等の理由で日本の切手が入手困難な場合、日本在住の代理人の方から封筒をお送りいただいで差し支えありません。切手代に不足が生じる際は証明書を発送しかねますので、不足がないよう十分に確認してください。
- ② 証明書の余部等は交付しません。証明書記載事項の変更により、既に交付を依頼した証明書と同じ理由・同じ提出先宛に提出するために、改めて証明書が必要となった場合は、その旨を「理由」及び「提出先」欄に付記してください。【記入例】ビザ申請のため（派遣開始日の変更に伴い再提出が必要）
- ③ 各記載事項は、原則として申請書に記載された内容となります。

和文証明書：氏名、生年月日、採用（予定）期間、派遣先、派遣先機関、研究課題名、往復航空賃・滞在費

英文証明書：氏名、生年月日、研究課題名、派遣先、受入研究者名・職名、派遣先機関(部局)名、採用（予定）期間、往復航空賃・滞在費

【留意事項】

- ・ 本会所定の様式以外の証明書の発行はできません。
- ・ 証明書の発行には、交付願を本会が受領してから 10 日程度を要しますので、余裕をもって請求してください。複数部の発行を希望する際は、箇条書きにする、番号を付す等して、それぞれの「必要な理由及び提出先」が明確になるように記入してください。
- ・ 証明書の原本が不要で電子媒体（写し）の交付のみで足りる場合は、返信用封筒の送付は不要ですので交付願のみ提出してください。
- ・ 記載事項に変更がある際は、変更内容について事前に本会に連絡、又は変更を申請し承認を得た上で証明書の発行手続をしてください。
(本会への変更申請が必要な項目の例)
 - 派遣期間；
 - －派遣開始前：「海外派遣計画書」（様式 3）と受入承諾書を提出
 - －派遣開始後：「変更届」（様式 10）と受入承諾書を提出
 - 派遣先機関、受入研究者：「変更願」（様式 10）と受入承諾書を提出し、本会の承認を得る
- ・ 「滞在費」について、海外の通貨単位で記載する場合は、本会所定日のレートにより換算された金額（10 の位で四捨五入）と日本円の支給額とを併記します。
- ・ 採用終了者も、本証明書発行の申請を行うことができます。ただし、「滞在費」は、円建てでのみ記載することとします。