

書式例 1

学位取得証明書 (PD・RPD)

- ・下図の<チェック1>～<チェック6>が全て記載されたものを用意してください。
- ・日本の大学の場合は、**和文の証明書を提出**してください。
- ・<チェック1>～<チェック6>が全て記載されていれば、証明書の名称は問いません。
- ・**チェック項目を満たす場合は、学位記のコピーのみの提出でもかまいません。また、チェック項目を満たす証明書を大学事務へ依頼しても発行できない場合には、学位記のコピーも併せて提出**してください。
- ・大学で発行された証明書の右上に、「採用年度」・「資格」・「受付番号」を下図のように自身で記入してください。(枠線は無くても構いません。)

学位取得証明書	
採用年度	令和5年度
資格	PD
受付番号	202300000

<チェック1> 本会へ提出する際には、必ず自身で記入してください。

<チェック2> 氏名
申請書記載の戸籍名とも登録名とも異なる氏名(旧姓等)で発行されている場合は、戸籍抄本(戸籍謄本でも可)を添付してください。ただし、申請書の氏名に旧姓等を()書きで使用している場合は、添付する必要はありません。
なお、異字体等の場合は、同一人物であると判断するものとします。

氏名 学振 太郎
生年月日 昭和61年1月1日

<チェック3> 生年月日
程を修正し、学位を

専攻 〇〇学専攻
学位 博士(〇〇学)
学位授与年月日 令和5年3月23日

<チェック4> 学位
取得した学位の種類

<チェック5> 学位取得年月日
※学位を取得した年月日で、名称は「取得」でも「授与」でも可。
※**修了年月日は不可。**
※取得年月日は日付まで必須。

令和5年3月31日

<チェック6> 公印

印

〇〇大学大学院〇〇研究科長

- ・海外の大学で発行される書類が、外国語で記載されている場合は和訳を添付してください。
- ・海外の大学で1枚で全ての内容を記載したものがない場合は、以下の全てを提出してください。
 - ① 学位記の写し(全訳を付けること)
 - ② パスポートの写し
 - ③ 学位を授与した大学が発行したいずれかの証明書の写し(例. 成績証明書、修了証明書等)※学位取得確認・本人確認が必要なため、上記①～③で内容に不足がある場合は、その内容を補完する書類の提出を追加でお願いする場合がありますのでご了承ください。