＜様式６＞

採 用 証 明 書 等 交 付 願

|  |  |
| --- | --- |
| 提出方法 | 学振マイページ |
| 年度受付番号（西暦から始まる９桁） |  |

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

フリガナ

登録名

採用期間 年 月 日　～ 年 月 日

下記のとおり、特別研究員採用証明書等を交付願います。

記

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提 出 先 等 | ① |  | ② |  | ③ |  |
| 必 要 理 由 |  |  |  |
| 現在の勤務先※採用終了者のみ記載 | 機関名・職名（ ・ ）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 証明書等の種類 | 種　　　　類 | 発行を希望する種類 | 備考 |
| 採用証明書 （ 和 文 ） | [ ] 発行を希望 | 研究奨励金月額記載[ ] 要　・　[ ] 不要登録名以外の氏名表記[ ] 希望・[ ] 希望しない希望する氏名表記：　　　　　　　 |
| 採用証明書 （ 英 文 ） | [ ] 発行を希望 | 研究奨励金月額記載[ ] 要　・　[ ] 不要 |
| 源泉徴収票再交付　[ ] 平成・[ ] 令和　　　年分　 | [ ] 発行を希望 |  |
| 連　絡　先 | TEL: 　E-mail:  |

・英文での採用証明書の発行を希望する場合、以下を英語表記（氏名等はローマ字）で記載ください。

本人氏名（姓）：

本人氏名（名）：

本人部局（学部・研究科）名：

受入研究者氏名：

受入研究者職名：

受入研究機関名：

※受入研究機関名・部局名の英文を確認できる資料を添付すること。

（注）

1. 採用証明書交付希望の場合は、提出先を具体的に記入してください。提出先が複数箇所の場合にはすべての提出先を記入してください。
2. 提出先等及び必要理由の記入例

　　・例１　提出先等○○大学○○学部○○係　必要理由令和6年10月1日付けで○○大学○○学部助教就任のため

　　・例２　提出先等○○国大使館　　必要理由○○国への渡航申請に必要なため（○○大学で研究遂行予定）

③　中途辞退の場合で、採用期間終了日が辞退日となる採用証明書の発行は、辞退日以降の発行となります。

④　英文の採用証明書を希望する際は、日本国内の本人部局（学部・研究科）名、受入研究者氏名、職名、機関名を英語表記で記入し、その表記が確認できる資料を添付してください。

⑤　現在の勤務先欄については、採用終了者のみ記載してください。

⑥　様式が本会に到着してから発行まで7～10営業日を要するため、余裕を持って提出してください。