　 ＜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（ ・ ） | | | | | | | |
| 紙媒体の送付 | □希望します（返信用封筒を送付してください）　□希望しません（連絡先へpdfファイルを送付いたします） | | | | | | | |
| 公印の要否 | □要　　　　　　　　　　　　　　　　□不要 | | | | | | | |
| 証明書等の種類及び部数 | 種　　　　類 | | | | 部　数 | | 備考 | |
| 採用証明書 （ 和 文 ） | | | | 部 | | 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 （提出先指定様式）  受入研究機関の住所、電話番号が確認できる資料を添付すること。  ※保育園への申込・継続の場合のみ発行します。  ※雇用関係に係る証明欄は記載できません。 | | | | 部 | |
| 採用証明書 （ 英 文 ） | | | | 部 | | 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 | | | | 部 | |  | |
| カード型証明書再交付（SPD･PD･RPDのみ） | | | | 部 | | 再交付の理由を「必要理由」欄に必ず記載すること。 | |
| 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、必要部数に応じた提出先を具体的に記入してください。（予備は交付しません）
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4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　本紙が必要な場合は、返信用封筒（宛名を記入の上、必ず切手を貼ってください。）を送付してください。

④　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。

⑤　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、機関名をローマ字表記で記入し、その表記が確認できる資料を添付してください。

⑥　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。

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