

# ＜採用までの手続き＞



# 学振に提出する採用手続書類について

## ➤ 自身で入手する証明書類

**PD** : 学位取得証明書

**RPD** : 学位取得証明書、住民票

**DC** : 在学証明書 (4月1日以降交付のもの)

留意事項①  
記入例

採用年度	平成31年度
資格	DC1
領域	工学
受付番号	201900001

## ➤ 学振の様式による採用手続書類 (ポータルより印刷)

**様式<採用1~6、11>**

**変更様式<採用7~10> (該当者のみ)**

採用手続のご案内、目次ページ下方にある【各種様式一覧】で  
自身が提出すべき様式を確認する

### 【留意事項】

- ① 証明書類原本には、空欄に採用年度・資格・領域・受付番号をボールペン等で記入する
- ② 申請書作成時から採用開始日 (4月1日) までに情報の変更がある該当者は、必ずポータルからの変更手続きを先に行う  
**氏名等、受入研究機関、受入研究者の所属・職名(ご自身の所属部局変更含む)、自身の資格(博士の学位を取得しPDに変更)**
- ③ 「採用時受入承諾書<様式2>」と**DCのみ提出の「DC資格確認書<様式6>」**は、研究機関長の記入・押印の手配を、担当事務に依頼する



# 採用書類提出の流れ

申請書作成時の情報を変更する必要のある方は①から開始

①ポータルより変更手続(該当者) ⇒学振および研究資金助成グループにメールで知らせる

**氏名等、受入研究機関、受入研究者(ご自身の所属部局変更含む)、資格**

申請書作成時以降、受入研究者の所属や職位が変更になった、もしくは4月1日から変更になることがよくあるので、受入研究者に必ず4月1日の所属や職名を確認する

情報変更の必要がない方は②から開始

②自身の対象様式〈採用1～11〉を印刷

記載内容に誤りがないかどうか確認する(変更の必要がある場合は①から)  
印刷が見切れていないかどうか確認する(右サイドや下方)

③必要箇所にご自身と受入研究者記入・押印

〈採用2〉および〈採用6〉(DCのみ)は、機関長の記入・押印手配を  
担当事務に依頼する(次ページ以降に具体的手続き詳細あり)

④〈採用2〉\*以外の様式と証明書類を学振必着で提出

3月期：**3月5日(火)必着**      4月期：**4月9日(火)必着**  
特定記録郵便や書留便で送付、もしくは手持ち

\*〈採用2〉は研究資金助成グループより学振に提出



# 採用時特別研究員受入承諾書〈採用2〉

- 「採用後のご自身の所属部局」  
**DC**→ご自身が4月から所属する大学院  
**PD**→受入研究者が4月から所属する部局・研究所、等
- 受入研究者の所属・部局  
受入研究者が4月から所属する部局・研究所、等
- 研究機関長の機関名・職・氏名  
空欄のまま（研究資金助成グループにて対応するため）

提出先：研究推進部 研究資金支援課 研究資金助成グループ宛  
**3月1日（金）必着**

（持参の場合の受付時間：8:30～17:15（12:15-13:15を除く））

研究資金助成グループで機関長印手配後、取り纏めて学振に提出するので、  
学振提出書類のチェックリスト-1、-2、の〈採用2〉提出区分は、

**「機関経由で提出予定」に ✓**



# DC資格確認書〈採用6〉

- 登録名・フリガナを記入、押印（自署の場合、押印省略可）
- 9月入学の方は、入学日を手修正
  - ＜訂正方法＞
  - ②入学年月日 ...は平成●年9月~~十日~~で... ← **二重線の上に押印**

## 【提出期限】

- A. 現在博士課程に在籍中の方：平成31年3月20日(水)
  - B. 4月から東工大博士課程に進学する方：平成31年4月1日(月)
- ※期限までに提出が困難な場合は、必ず担当窓口連絡する

【担当窓口】 <http://www.titech.ac.jp/enrolled/certificates/submitting/offices.html>

大岡山キャンパス：教務課大学院グループ（西8号館1階）

03-5734-7642、kyo.dai@jim.titech.ac.jp

すすかけ台キャンパス：教務課すすかけ台教務グループ（J1棟1階）

045-924-5934、suz.kyo@jim.titech.ac.jp



（受付時間：9:00～17:00（土・日・祝日は除く））

**A.B.とも、4月3日(水)より提出した窓口で受領⇒4月期提出(4/9学振必着)**





# 手続スケジュール(採用内定～交付申請)

 直接学振に提出  
 研究資金助成GPへ提出

1月

2月

3月

4月

5月

身分資格関連

採用内定



住所と銀行口座登録  
(電子システム登録)

- ① 遵守事項および諸手続の手引
  - ② 採用手続のご案内
- 到着、採用手続準備開始!

学振必着  
3月5日 誓約書等

採用内定後の提出書類(3月期)

学振必着  
4月9日

採用内定後の提出書類(4月期)

採用決定通知

下記の書類提出(5月上旬)  
(東工大への要提出書類)

1. 受入申請書 (要自署or押印)
2. 誓約書 (要自署)

研究資金助成GPへ提出する

研究資金助成GP提出  
3月1日

「採用時特別研究員受入承諾書」<採用2>

機関長印は研究資金助成GPに依頼・提出  
→研究資金助成GPから学振に提出

注) DCの方

1. 「在学証明書」4月1日付以降交付のもの
  2. 「DC資格確認書」<採用6>
- 各キャンパス窓口へ期限までに機関長印を依頼・提出
- 大岡山：教務課大学院グループ  
すずかけ台：教務課すずかけ台教務グループ
- 3月時点で東工大博士課程在籍中：窓口提出3月20日  
4月より東工大博士課程進学予定：窓口提出4月1日  
→提出した窓口で交付・受領：4月3日～



下記情報の提供(4月中旬)

1. titechメールアドレス
  2. 内線番号
  3. 学内ポスト番号、研究室名
  4. (PDのみ)アクセスカード番号
- 研究資金助成GPへ知らせる  
(予算登録、通知等送付に必要なため)

研究資金助成GP提出(電子システム)  
2月8日



科研費 (特別研究員奨励費)  
研究計画調書

特別研究員を申請した際のテーマに基づいた「研究計画調書」を電子申請システム上で作成、提出  
2～3年間の、研究の目的・各年毎の研究予定、それに付随する研究費の配分予定を記入

公正な研究活動のための研修  
<映像受講>

3月末までに受講必須  
東工大で研究を行うための学内研修  
\* 3月末まで他機関所属の方は、4月以降速やかに受講

4月下旬  
交付内定

交付内定日より  
科研費使用可

交付申請書

研究資金助成GP提出  
(電子システム)  
～5月上旬

科研費関連



# 交付内定までの対応について

## 東工大の予算管理システムへの予算登録

**DC** : 現在の学籍番号と科研費予算を紐づける

**PD** : アクセスカード番号と科研費予算を紐づける

PD採用の方は、アクセスカードを申請し発行してもらう (4月中旬までに)  
<アクセスカード申請方法・申請先>

[http://www.rpd.titech.ac.jp/jsps\\_token/procedure/b-5.html](http://www.rpd.titech.ac.jp/jsps_token/procedure/b-5.html)

紐づけのために下記情報が必要 (当グループより4月中旬に情報提供依頼メール送付)

- 1.titechメールアドレス
- 2.内線番号
- 3.学内ポスト番号、研究室名
- 4.アクセスカード番号 (PDのみ)

**\*採用期間中、博士の学位を取得しDCからPDに資格変更する方**

学籍番号が消滅してしまうため、アクセスカード発行し、アクセスカード番号と予算を紐づけする必要がある



# 研究遂行経費について

給与所得（DCの場合）  
20万円で所得税・住民税を計算

**非課税**

給与所得（DCの場合）  
14万円で所得税・住民税を計算

研究遂行経費  
6万円

研究奨励金の3割相当額を研究遂行経費として非課税扱い可能

\*扶養親族無の場合、DCで約2千円/月、PDで約6千円/月、差引所得税が減額される

## 研究費として3割以上使うことが見込まれる場合申告する

本の購入、学会の年会費、旅費等々、研究のために使う金額

\* 当該年度終了後の4月20日までに、当該年度の研究遂行経費の支出報告書を学振に提出する必要がある

\* 研究遂行経費が3割に満たなかった場合、追徴課税される





# 採用手続きについてのお問い合わせ先

## □ 研究資金支援課 研究資金助成グループ

Mail : j-fellow@jim.titech.ac.jp  
電話 : 03-5734-3806 (内線 7221, 7610)  
受付時間 : 8:30~17:15 (12:15~13:15は昼休み)  
事務室 : 事務局3号館 2階

## □ 独立行政法人日本学術振興会 人材育成事業部 研究者養成課 特別研究員担当

Mail : yousei3@jsps.go.jp  
採用手続 : 03-3263-5070  
届出 : 03-3263-4998  
受付時間 : 9:30~17:00 (12:00~13:00は昼休み)

