

採用に伴う提出書類

○＝必須 △＝該当・希望する方のみ提出 ×＝提出の必要なし ※＝変更がある場合のみ提出

番号	提 出 書 類	支 給 要 件 及 び 添 付 書 類	提出方法	提 出 先	常勤	常勤	常勤
					任期制職員 (常勤)	博士研究員	事務支援職員
①	身分証明書発行申請書	なし	電子可	人事部人事課 または各研究所人事担当課	○	○	○
②	社会保険加入手続依頼書	記入例参照	電子可	人事部職員課 または各研究所社会保険担当課	○	○	○
③	資格確認書 交付申請書	なし			○	○	○
④	科学技術企業年金基金加入者掛金の負担同意書	添付文書『基金加入者掛金の負担について』を参照			○	○	○
⑤	被扶養者状況届	記入例参照			△	△	△
⑥	健康保険被扶養者(異動)届	所得を証明する書類(扶養親族に所得がある場合に限る)			△	△	△
⑦	国民年金第三号被保険者届	被扶養配偶者の年金手帳の写し			△	△	△
⑧	誓約書	なし			書面のみ	人事部人事課 または各研究所人事担当課	○
⑨	研究活動の不正行為防止、公的研究費の不正使用防止及び安全保障輸出管理に関する誓約書	なし	○	○			○
⑩	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	なし	電子可	人事部職員課 または各研究所給与担当課	○	○	○
⑪	住民税徴収方法確認書	普通徴収(市区町村からの通知による納付方法)で未納付分がある場合、市区町村から届いている未納付分の納付通知書を併せて提出	書面のみ		○	○	○
⑫	個人番号(マイナンバー)記入用紙	個人番号(マイナンバー)確認書類			○	○	○
⑬	銀行振込依頼書(給与振込用)	通帳の写し等 (口座登録氏名、支店番号、口座番号がわかるもの)	電子可		○	○	○
⑭	通勤届	地図			○	○	○
⑮	扶養親族届	【支給要件】 他に生計の途がない者を扶養している職員 扶養を証明する書類(別紙フローチャート参照)			△	×	△
⑯	住居届	【支給要件】 自ら居住するための住宅(貸間を含む)を借り受け、現に当該住宅に居住し、月額16,000円を超える家賃の支払のある職員 住民票記載事項証明書の写し 賃貸等に係わる契約書の写し 家賃支払の領収書等(職員が支払ったことを証明できるもの)			△	△	△
⑰	単身赴任届	【支給要件】 官署を異にする異動又は在勤する官署の移転に伴い、転居し、やむを得ない事情により配偶者、職員若しくは配偶者の父母、子と別居し、単身で生活することとなった職員			△	×	×
⑱	赴任旅費	【支給要件】 転任を命ぜられた職員又は新規採用職員で、赴任に伴い住所又は居所の移転(引越)を行った職員 着(赴)任届 家族同伴届(単身赴任者は不要) 赴任直前の勤務先及び住居調べ 領収証(航空機を利用した場合に限る) 航空券の半券(航空機を利用した場合に限る)			△	△	△
⑲	電子明細承諾書	なし			○	○	○
⑳	給与所得及び退職所得の源泉徴収票	当年中に前職分の給与所得及び退職所得がある方			△	△	△
㉑	銀行登録データ(旅費・外勤・立替払金用)	なし(⑬と別口座でも可)			書面のみ	財務部経理課 または各研究所出納担当課	○
㉒	住民票記載事項証明書	番号法に規定する個人番号が記載されていないものに限る 採用に伴い転居する場合は転居後のもの	人事部人事課 または各研究所人事担当課	○		○	○
㉓	各種学業成績・卒業証明書等	※応募時に、電子媒体で複写を送付したものに限り	人事部人事課 または各研究所人事担当課	△		△	△

- ・採用日翌日までに提出してください(添付書類が締切日まで揃わない場合は各提出先までご相談ください)。
- ・手続きが遅れた場合、不利益が生ずる可能性がありますのでご注意ください。