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 任期制職員（常）	常勤 博士研究員	常勤 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			○	○	○
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	書面のみ		○	○	○
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）		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	書面のみ	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る	書面のみ	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。**