年　　月　　日

「法人が給与等を支給する博士研究員（ポスト・ドクター）」採用申請書

　明治大学研究推進員及び研究支援者の採用等に関する規程及び法人が給与等を支給する博士研究員の採用手続に関する取扱要領に基づき次のとおり申請します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 研究代表者 | 所　属 | 資　格 | 氏　名（自署） |
|  |  | 　印 |
| 研究代表者E-mail： |
| 研究課題名 | ※　博士研究員（ポスト・ドクター）が研究に従事する**研究代表者の研究課題名**を記入してください。 |
| 外部資金の獲得状況 | ※　上記の研究課題が該当する**区分に○**を付け、**研究種目／名称，金額，研究期間**を記載してください。※　金額は「**直接経費**」を記入してください。※　外部資金が未決定（申請中）の場合は，「申請中（●年●月●日決定見込み）」と補記してください。１　科学研究費助成事業（研究種目・研究課題番号：　　　　　　　　　　　　　　　　　）金額「　　　　　　　　　　　　」円　研究期間　　　　年　　　月　　　日～　　　　年　　　月　　　日２　その他の公的研究費・研究助成金（名称：　　　　　　　　　　　　　　　　　）金額「　　　　　　　　　　　　」円　研究期間　　　　年　　　月　　　日～　　　　年　　　月　　　日３　受託・共同研究・学術研究奨励寄付金（名称：　　　　　　　　　　　　　　　）金額「　　　　　　　　　　　　」円　研究期間　　　　年　　　月　　　日～　　　　年　　　月　　　日 |
| ふりがな |  |
| 候補者氏名（自署） | 　　　　　印 |
| 候補者生年月日 | 年　　　　　　月　　　　　　日（　　　　　歳）* **年齢は、２０２６年４月１日現在のものを記入してください。**
 |
| 勤務時間数 | １週につき（　　　　）時間（２０時間以上**３５時間以内**で記載してください。）※　雇用期間は、２０２６年４月１日～２０２７年３月３１日となります。※　原則として、採用後の勤務時間数の変更は認めません。※　休憩時間は、勤務時間に含めません。 |
| 勤務日・時間※１日の勤務時間が６時間を超える場合、休憩時間を１時間設けること。 | （　　～　　曜日）　　　時　　分～　　時　　分（休憩時間　　　時　　分～　　時　　分）（　　～　　曜日）　　　時　　分～　　時　　分（休憩時間　　　時　　分～　　時　　分）（　　～　　曜日）　　　時　　分～　　時　　分（休憩時間　　　時　　分～　　時　　分）【記入例：月～金曜日　９時００分～１７時００分（休憩時間１２時００分～１３時００分）】 |
| 勤務場所 | ※　博士研究員（ポスト・ドクター）が実際に研究業務を行う場所を記入してください。研究スペースは、研究代表者が確保してください。※　主たる勤務場所は、原則として、各キャンパスのいずれかとします。 |
| 明治大学兼任講師の有無（予定） | 【記入例：○○学部兼任講師（○曜日；〇限）】※週６時間（３コマ）以内 |
| 科学研究費助成事業研究者番号の有無 | １　取得している　　２　取得していない |
| 安全保障輸出管理にかかる点検・確認 | １　候補者は非居住者である　→研究代表者は、[安全保障輸出管理の点検・確認](https://www.meiji.ac.jp/koho/about/export/international/intl_collaboration.html)（「安全保障輸出管理事前点検シート」の提出等）を行ってください。２　候補者は居住者である　→候補者は、別紙「外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び第2項の遵守のための特定類型該当性に関する申告書」（以下「特定類型」という）を提出してください。　→候補者が「特定類型」に該当する場合、研究代表者は、[安全保障輸出管理の点検・確認](https://www.meiji.ac.jp/koho/about/export/international/intl_collaboration.html)（「安全保障輸出管理事前点検シート」の提出等）を行ってください。 |