**UTokyoAccount交付申請書**

受付No（総務記入）

|  |
| --- |
| **交　付　者**ふ　り　が　な |
| 氏名・性別 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　男　・　女　） |
| 生年月日(西暦)・国籍 | 　年　　　　月　　　　日（国籍：　　　　　　　） |
| 在籍期間 | 年　　月　　日～　　　　年　　月　　日（更新･延長予定： 有 ・ 無 ・ 未定） |
| 職　種 | （研究補助・事務など）　 |
| 職　名 | （派遣社員・客員○○研究員など） |
| 所属・研究室 |  |
| Account申請理由使用用途 |  |
| 確認書類提出 | □：確認書類（　　　　　　　　　　　　　　　　　）　※本人情報確認のため、学経承認済の受入申請書等の身分や期間のわかる確認書類をご提出ください。派遣職員の場合は、総務チームにて契約チームへ契約確認するため確認書類は不要です。 |

|  |
| --- |
| **申　請　者　（ □：交付者と同じ** ※連絡先を記入願います**）** |
| 氏　名 |  |
| 所　属 |  |
| 連絡先 | TEL：又はE-mail： |

新領域創成科学研究科　総務チーム（内線64003[代]）

受　付　日：　　　　　年　　　月　　　日　担当：

配　付　日：　　　　　年　　　月　　　日　担当：

【ご注意】

・UTokyoAccount発行対象者は、研究科内にて身分（客員連携研究員、客員共同研究員、派遣職員等）を付与されている方となります。

・発行まで２～３日かかる場合があります。

・申請された在籍期間より早く終了する場合は、アカウント停止処理を行いますので必ず総務チームまでご連絡ください。

・在籍期間の延長や受入更新の場合は、申請された在籍期間が終了する前に確認書類

　を添付の上、再度交付申請を行ってください。