**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。