

「免除職在職・異動届」及び「奨学金返還特別免除願」の添付書類について（直接雇用型）

標記の届出（願出）用紙は、勤務先で証明を受けてご提出いただきますが、契約内容、勤務時間数等の条件を確認するため、次の状況に応じた添付書類（①から③のうち必要な書類全て）を、届出（願出）用紙に必ず添付のうえご提出願います。

【書類の添付漏れ又は添付書類の内容に不備等があった場合、再度ご提出いただくことになります。】

下表の状況に応じた添付書類は次のとおりです。

①	免除職就業証明書（勤務先の証明）の原本
②	異動に伴い発令された全ての書類（辞令、人事異動通知書、労働条件通知書、契約書等）の写し
③	「派遣型研究員」へ異動している場合は、締結された全ての書類（労働者派遣契約書、受託研究契約書、共同研究契約書、受入承諾書、前記に類する契約書等）の写し

	状 況	添 付 書 類
1	届出済の勤務先に届出済の職名で継続して【在職】している (契約に変更があった場合は「3」に準ずる)	・勤務先の①
2	届出済の勤務先を【退職】し、非免除職の勤務先（＝中断）へ就いた	・退職先の①
3	届出済の勤務先内で、職名が【変更】した	・変更前、変更後 それぞれの ① ・変更後の②
4	届出済の勤務先と異なる免除職に該当する勤務先へ【異動】した	・異動前、異動後 それぞれの ① ・異動後の②（派遣型の場合は③）

◎免除職就業証明書に関する注意点

- (1) 記入の際には、裏面の「免除職就業証明書の記入について」をご覧ください。
- (2) 本証明書は、本機構所定用紙となっています。用紙が不足する場合は、コピー又は本機構ホームページからダウンロードのうえご使用ください。
- (3) 届出済の勤務先名、職名又は契約内容に変更がなく**継続して在職している場合**、免除職就業証明書「8. 教育又は研究活動に従事する期間」は、**その職に在職している年月日（予定）期間を記入**してください。
- (4) 届出済の勤務先名、職名又は契約内容のいずれかが変更した場合、**変更ごとに免除職就業証明書を作成**してください。
- (5) 証明書の記載を**修正する場合は、職印（公印）を押印**してください。私印での訂正は認められません。

◎辞令、契約書等の写しに関する注意点

前回確認年月日以降、勤務（雇用）先との雇用契約書（辞令、人事異動通知書を含む）に**変更又は更新があった場合、該当する写しを全て添付**してください。

◎前回確認年月日に関する注意点

- (1) 前回確認年月日とは、原則として、前回証明書をご提出いただいた際に、勤務先が証明した年月日です。
- (2) 前回確認年月日は、「免除職在職・異動届」及び「奨学金返還特別免除願」の「届出済勤務先名」の左欄に記載しています。

（本裏面に「免除職就業証明書の記入について」を掲載しています）

免除職就業証明書の記入について

証明年月日 年 月 日
 (必ずご記入ください)

独立行政法人 日本学生支援機構理事長 殿

職 印
 (公印)

長

免 除 職 就 業 証 明 書

下記の者は「日本育英会奨学金返還免除規程施行細則」に係る免除職として当大学・当研究所において教育・研究を行なっている(いた)ことを証明します。

記

1. 奨学生番号: _____ 2. 氏名: _____

3. 教育又は研究活動上の身分: _____ 4. 辞令の発令者(契約者): _____

5. 教育又は研究活動に従事する状況等(該当する番号を○で囲んでください。)

(1)大学の教員等の任期に関する法律第4条第1項第_____号の職に従事。
 (2)大学において教育又は研究活動に従事する者としての契約がある職に従事。(なお、教育又は研究活動を目的とした事業に関する規定は、当該大学の規則等で整備している。)
 (3)指定研究所において教育又は研究活動に従事する者としての契約がある職に従事。(なお、教育又は研究活動を目的とした事業に関する規定は、当該指定研究所の規則等で整備している。)

6. 給与等の支給月額(諸手当を除く): _____ 円
 (当該機関以外から支給のとき:別紙(_____)のとおり証明する。)

7. 1週間当たりの教育又は研究活動に従事する時間数: _____ 時間 _____ 分
 (超過勤務時間及び休憩時間を除く)

8. 教育又は研究活動に従事する期間: _____ 年 _____ 月 _____ 日から _____ 年 _____ 月 _____ 日

9. 教育又は研究活動の内容: _____

(担当)	部 課	担 当 者	電 話	—	—	内 線
------	-----	-------	-----	---	---	-----

※ご記入いただいた情報は、奨学金貸与事業(返還業務を含む)のために利用されます。この利用目的の適正な範囲内において、あなたの情報が、学校、勤務先、その他特別免除制度に関連する機関に必要に応じて提供されますが、その他の目的には利用されません。

記入漏れは不備となりますので、必ず証明年月日の記入を確認のうえ提出

辞令又は契約書等に記載されている**正式な職名**を記入
 (例) 契約職員 特別研究員など

役職を記入
 ※**就業先と異なる場合、発令先の長の役職**を記入
 (例) 日本学術振興会特別研究員の場合は、「日本学術振興会理事長」など

いずれかに○をし、(1)の場合は下線空白箇所に数字を記入

・ **1週間当たり**の時間数を記入
 ・ 超過勤務時間及び休憩時間を除く
 ・ **裁量労働制の場合みなし時間数等の時間数を記入(裁量労働制のみの記入は不可)**
 ・ **日本学術振興会特別研究員の場合、指導教官の時間に合わせて記入**

雇用契約の金額を**月額**で計算し、記入

必ず記入

・ 届出済の勤務先、職名又は契約内容に継続して在職の場合、当該就業年月日(予定)期間を記入
 ・ 届出済の勤務先、職名又は契約内容のいずれかが異動した場合、異動ごとの就業年月日(予定)期間を記入 (**異動が2回以上ある場合、その都度、本証明書を作成し、当該期間を記入**)

- ※ 1. **全項目を記入**してください。
- ※ 2. 証明年月日及び「8. 教育又は研究活動に従事する期間」の日付は、**西暦、和暦いずれでも記入可能**です。
- ※ 3. 証明書に記入した**内容を訂正する場合、職印(公印)を押印**してください。私印での訂正は認められません。
- ※ 4. 本証明書の内容に1箇所でも不備があった場合、再度ご提出いただくことになります。

免除職就業証明書はコピーまたは本機構ホームページからダウンロード可能です。