

研究員（客員・一般）、特別研究生の申請手続きについて

本研究科の研究員（客員・一般）、特別研究生を希望する者は、下記の要領にて申請してください。

記

1. 要件

- 1) 客員研究員 本研究科における研究の推進を図るため、招聘する者
- 2) 一般研究員 本研究科における研究の進展に資するため、本研究科において研究の機会を与える者
- 3) 特別研究生 本研究科において、基礎医科学あるいは臨床医科学に関する最新の研究情報を教授される者

2. 資格

- 1) 客員研究員 博士の学位を授与された者及びこれに準ずると認められる者で、共同研究者となり得る者
- 2) 一般研究員 博士の学位を授与された者及びこれに準ずると認められる者で、共同研究者となり得る者
- 3) 特別研究生 学士又は修士の学位を授与された者及びこれに準ずると認められる者で、研究を教授される者

3. 推薦者

- 1) 推薦者（受入教員）は、医療系研究科の特論教授に限る。

4. 受入期間

- 1) 許可日から当該年度内とする。（最長で当該年度末日（3月31日）まで）
- 2) 更新は年度毎に行う。

5. 登録料・研究費

- 1) 登録料・研究費は次のとおりとする。

	受入期間	登録料	研究費
客員研究員	—	なし	実費
一般研究員	—	なし	実費
特別研究生	6ヶ月未満	3万円	実費
	6ヶ月以上	6万円	実費

ただし、特別研究生を希望する者で、受入期間を通して他大学院正規課程に在学する場合は、受け入れ当該年度に発行の在学証明書を提出することにより、登録料を免除する。

6. 手続き

- 1) 4月1日付での受け入れを希望する者は、所定の申請書類を前年度2月10日までに医療系研究科事務室に提出する。
- 2) 年度途中からの受け入れを希望する場合は、毎月20日までに申請書類を受理したものを、翌月の委員会にて審査する。(ただし、委員会が休会となる月は、次回の委員会にて審査する。)
※〔例〕7月1日受入：5月20日迄に申請する。
- 3) 継続して申請する場合も、必要な全ての申請書類を提出する。
- 4) 研究委員会の議を経て、研究科委員会において受け入れが承認された者には、「受入許可通知」を送付する。
- 5) 登録料は、「受入許可通知」に記載の期日に、所定の口座に振り込む。
※期日内に振り込みがない場合、受け入れ許可を取り消します。

7. 提出書類

- 1) 「推薦書」(指定書式)
※受入教員が作成
※大学病院内で実習(研修)を予定している場合は、下部「北里大学病院内で実習(研修)を予定 」に✓をいれる。(後日、別途書類(誓約書・免疫獲得書類)の提出が必要となります。手続き所要期間1~2か月。尚、免疫獲得に係る全ての費用は自己負担となりますのでご了承ください。)
- 2) 「履歴書」(指定書式 / 写真貼付)
※本人が作成
- 3) 「業績目録」(指定書式)
※本人が作成
- 4) 「承諾書」(指定書式 / 本務先機関が作成)
※本務先がある者のみ提出する
- 5) 「顔写真1枚」(縦 30mm×横 24mm)
※身分証発行希望者のみ提出する
- 6) 外国籍者の場合は、「在留カード」のコピー、または市区町村発行の「住民票」
- 7) 受け入れ当該年度に発行された「在学証明書」
※他大学院正規課程在学者のみ、4月1日以降速やかに提出する。
※指定書式とあるものは、医療系研究科ホームページから最新の様式をダウンロード

ドして作成する。

(http://www.kitasato-u.ac.jp/daigakuin/iryoukei/kenkyuin_sinsei/)

8. 提出書類の注意事項

1) 「推薦書」

※最終学歴：大学名、研究科名（学部名）、課程、修了状況を正確に記入する。

〔例〕北里大学大学院医療系研究科修士課程修了

〔例〕北里大学大学院医療系研究科博士課程修了見込み

〔例〕●●大学大学院理学研究科博士後期課程単位取得退学

※学位：取得学位を正確に記入する。

〔例〕学士（医学）

〔例〕修士（工学）

〔例〕博士（医科学）

※本務先：本務先がある者は、機関名や会社名を記入する。

※特論名：受け入れを希望する特論教授の特論名を記入する。

2) 「履歴書」

※学歴、職歴等を項目ごとに、高等学校卒業から記入する。

※写真を貼付する。

3) 「業績目録」

※スタイル、枚数は自由。

4) 「承諾書」

※該当する書式を選択する

※本務先の機関長名で作成し、職印を押印する。（個人印は不可）

9. その他

1) 客員・一般研究員、特別研究生は研究歴加算されません。

2) 科学研究費や研究助成金への応募（研究者番号の発行含む）、研究費、郵便物の管理はしていません。ご自身の本務先（ご所属先）にてお願いいたします。また、本務先（ご所属先）が無い場合も医療系研究科ではお引き受けできませんのでご了承ください。

3) 通学定期券購入のための「通学証明書」の発行はしていません。研究費同様、自己負担でお願いします。

4) 学内図書館の利用については、各図書館へお問合せいただき手続きを行ってください。
北里大学図書館 HP:<https://lib.kitasato-u.ac.jp/ulib/>

5) 大学病院への立ち入りに係るセキュリティーカードの発行はしていません。

6) 学内の駐車場利用を希望される方は総務部相模原庶務課（医学部棟 M1号館1階ラウンジ内）に直接お問い合わせください。

また、医療系研究科事務室での駐車券の発行はしていません。お近くのパーキングを利用された場合のご利用料金は自己負担でお願いいたします。

以上

【問い合わせ・提出先】

〒252-0373

神奈川県相模原市南区北里 1-15-1

北里大学研究支援センター事務室

電話：042-778-7756