

人事申請に必要な書類一覧

(更新日:2026年1月)

| 種類 | (義塾の)職位 | 申請書 | 履歴書 | 業績書 (1~2ページ程度 ※最大10ページ) | 任用理由書 (センター長/ PJ代表名) | 一覧 | 利益相反マネジメント 自己申告書 | 安全保障輸出管理に かかる書類 提出先:技術提供者・ 受入教員の所属部門 |
|----------------------|---------------------------------------|-------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|---------------------|---|
| 特任教員 | 特任教授・特任准教授・特任講師・特任助教 | ○様式13 | △様式11 (新規/変更が生じた 場合のみ) | △様式任意 (新規/変更が生じた 場合のみ) | △様式任意 (新規のみ) | ○様式12 | ○様式有 | ○様式有 ※注2 |
| 研究員 | 研究員 | ○様式13 | △様式11 (新規/変更が生じた 場合のみ) | △様式任意 (新規/変更が生じた 場合のみ) | × | ○様式12 | ○様式有 | ○様式有 ※注2 |
| 訪問学者 | 訪問教授・訪問准教授・訪問講師・訪問助教・ 訪問研究員・訪問准研究員 | ○様式19 | △様式11 (新規/変更が生じた 場合のみ) | △様式任意 (新規/変更が生じた 場合のみ) | △様式任意 (新規助教以上、 または実務家) ※注1 | ○ 新規:様式16 継続:様式17 | × | ○様式有 ※注2 |
| 連携所員 (2026年度より新設) | — | ○様式21 | △様式11 (新規/変更が生じた 場合のみ) | △様式任意 (新規/変更が生じた 場合のみ) | × | ○様式20 | × | ○様式有 ※注2 |

○:必須、△:該当する場合のみ、×:不要

※注1 実務家(民間企業、研究所、他大学の特任教員等)は、継続の場合もご提出ください。

※注2 安全保障輸出管理チェック・審査は**技術提供者・受入教員の所属部門**にて行い、結果を(任用/職位付与/受入)申請書に記載してください。

【安全保障輸出管理(塾内ドメイン限定) 塾内手続き】 https://www.research.keio.ac.jp/internal/cmp/in/05_3.html

【手順】 ①「受入時の技術提供審査手続きの要否判定」(6STEPチェック)の実施

②結果を各(任用/職位付与/受入)申請書の安全保障輸出管理・受入時の技術提供審査欄のプルダウンメニューから選択して記載

③審査手続きの対象となった場合は、各技術提供地区にて審査手続きを行い、「安全保障輸出管理 審査申請書(C/D)」に技術提供部門長印を押印のうえ、KGRI担当まで提出
※技術提供者・受入教員がKGRI所属の教員の場合はKGRI事務局にて審査手続きを行います。

【様式名称】

<KGRI 様式11>履歴書

<KGRI 様式12>任用教員の一覧

<KGRI 様式13>KGRI特任教員・研究員任用申請書

<KGRI 様式16>訪問学者に対する職位付与について

<KGRI 様式17>訪問学者の期間延長について

<KGRI 様式18>訪問学者の期間変更について

<KGRI 様式19>訪問学者に対する職位付与申請書

<KGRI 様式20>連携所員の一覧

<KGRI 様式21>連携所員受入申請書

利益相反マネジメントのための自己申告書