

○自署記入シート



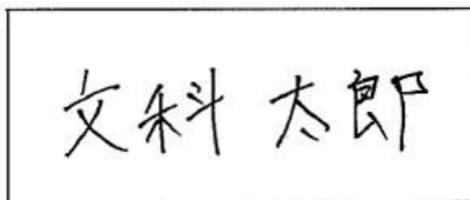
作成方法

- ①本シートをサイズを変更せずに印刷
- ②印刷したシートの上記の枠内に名義人本人の自署を記載
- ③シートのスキャンデータをメールで文科省人事課へ提出

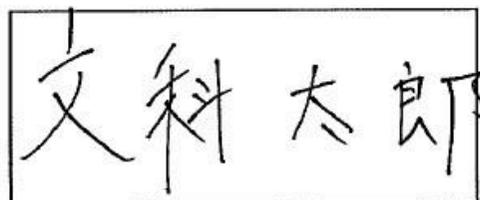
留意点

- ※自署は黒または青の濃いインクで枠から枠に被らない、枠からはみ出さないように記載してください
- ※文字が小さすぎる場合もデータの画像の取り込みが正常に行えない場合がありますのでご注意ください。
- ※細いボールペンの場合スキャンの際に文字がかすれてしまうことがありますので、極力サインペンを使用してください
- ※スキャンを行う際は「濃いめ」で行ってください。

○正しい記載例



×文字が枠をはみ出している



×文字が小さく、線も薄いため一部かすれている

