

在職期間証明書の発行申請について

1. 対象となる方

工学系・情報理工学系等総務課にて事務を担当している（いた）部局に、
教職員として雇用されていた方

例）工学系研究科の特任研究員、高齢社会総合研究機構の事務補佐員、等

※日本学術振興会の特別研究員の在籍証明書は、日本学術振興会へ申請してください

※新領域創成科学研究科等、他部局で雇用されていた方は当該部局に申請してください

2. 申請手続きについて

『証明書交付願』に必要事項を記入の上、『返信用封筒』を添付して、直接持参していただくか、郵送で下記宛てにお送り下さい。

※指定された様式がある場合は、必ず添付してください。

※郵送での申請の場合には、個人情報保護法の観点から本人確認の書類として、運転免許証等の身分証明書の写を同封してください。直接持参された場合は、申請時に確認をさせていただきます。

受け取りについては、原則郵送となります。発行までの時間は、通常交付願がこちらに届いてから一週間程度です。お急ぎの場合は、事前にメールまたはファックスで送付の上、交付願の本紙を郵送してください。交付願を持参された場合でも即日発行はできませんので、なるべく余裕をもって申請してください。

なお、申請・受領を他の方に委任される場合は『委任状』をご本人が記入して、代理人の方が交付願（申請者の身分証明書の写の添付が必要）と一緒に提出して下さい。

3. 郵送先、問い合わせ先

〒113-8656 東京都文京区本郷 7-3-1

東京大学 工学系・情報理工学系等総務課 人事・給与チーム

※封筒の表に『証明書交付願在中』と朱書きしてください。

TEL : 03-5841-6012 FAX:03-5841-6049 メール : jijinji-s@t-adm.t.u-tokyo.ac.jp

証 明 書 交 付 願

平成 年 月 日

大学院 _____ 研究科長 殿

よ み / spell

氏 名

印

住 所

TEL / Mail

生年月日

下記により証明書の交付をお願いいたします。

記

1. 願い出の証明書の名称 ※指定された様式がある場合は、必ず添付してください

- 在職期間証明書 退職証明書 源泉徴収票
 その他 ()

2. 証明書を必要とする理由

3. 証明書の提出先

4. 必要枚数 (和文 _____ 枚) (英文 _____ 枚)

受取方法 直接受取 ・ 郵送

5. 簡単な在職歴 (※覚えている範囲で結構です 例) H23.4~H24.2 都市工学専攻・事務補佐員)

※ 必ず、返信用封筒と身分証の写を同封してください ※