

# 証 明 書 交 付 願

- |   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 大学院工学系研究科長           | <input type="checkbox"/> 大学院情報理工学系研究科長 |                                   |
| <input type="checkbox"/> 大規模集積システム設計教育研究センター長 | <input type="checkbox"/> 知の構造化センター長    | <input type="checkbox"/> IRT研究機構長 |
| <input type="checkbox"/> 高齢社会総合研究機構長          | <input type="checkbox"/> 総括プロジェクト機構長   |                                   |

殿

証明書の交付をお願いいたします。

日付 年 月 日

ふりがな					印またはサイン			
氏名	姓	名						
生年月日	年 月 日							
住所	〒 -							
電話番号								
メールアドレス								
東京大学での 簡単な在職歴	所属専攻等							
	職名							
	期間(予定)	年 月	～	年 月				
証明書の種類	枚数		備考					
	和文	英文	追加項目その他ご要望がありましたらご記入ください					
在職期間証明書								
退職(予定)証明書								
雇用予定証明書								
給与支払証明書			年 月 から	年 月	まで			
源泉徴収票(和文のみ)	年分	枚	年分	枚	年分	枚		
その他								
使用目的								
提出先								
受取方法	<input checked="" type="checkbox"/>	直接	<input checked="" type="checkbox"/>	郵送	<input checked="" type="checkbox"/>	メール添付	<input checked="" type="checkbox"/>	その他

**証明書交付の対象となる方**

工学系研究科・情報理工学系研究科・大規模システム設計教育研究センター・知の構造化センター・IRT研究機構・  
 高齢社会研究機構・総括プロジェクト機構に教職員として雇用されている(いた)、もしくは雇用予定の方。  
 (日本学術振興会特別研究員の証明書は、日本学術振興会へご申請ください。)

**証明書交付をご依頼の際は**

1. 証明書交付願
2. 本人確認のできる公的証明書(運転免許証・パスポートなど)のコピー
3. 証明書書式(提出先で指定された書式がある場合)
4. 相当額分の切手を貼付した返信用封筒(郵送希望の場合)
5. 委任状および代理人の公的証明書のコピー(委任される場合)

を下記連絡先までお送りください。

連絡先・問い合わせ先(平日9:00～17:00、12:00～13:00除く)  
 〒113-8656 東京都文京区本郷7-3-1  
 東京大学工学系・情報理工学系総務課人事・給与チーム  
 【人事担当】 03-5841-6012 (在職・退職・その他)  
 【給与担当】 03-5841-1788 (給与支払・源泉徴収票)  
 t-iinii@t-adm.t.u-tokyo.ac.jp (チーム共通メールアドレス)

受付後1週間程度で交付いたしますが、証明内容の確認に時間がかかる場合や繁忙期のご依頼の場合さらにお時間をいただくことがあります。

# 委任状

日付: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 【代理人】

ふりがな				印またはサイン
氏名	姓		名	
生年月日		年	月	日
住所	〒	-		
電話番号				
メールアドレス				

委任理由				

※代理人の公的証明書を添付

私は、上記の者を代理人と定め証明書の申請を委任します。

## 【委任者】

ふりがな				印またはサイン
氏名	姓		名	
生年月日		年	月	日
住所	〒	-		
電話番号				
メールアドレス				