

証明書発行依頼書 Application for certificate

年 yy 月 mm 日 dd

氏名 Name in full			ID No.	
ローマ字 Roman letters				
生年月日 Date of Birth	年 yy	月 mm	日 dd	
所属 Laboratory			理研での職名 Position in RIKEN	
連絡先 Contact information	内線 Extension, e-mail			
<input type="checkbox"/> 在籍・勤務証明書 Certificate <input type="checkbox"/> 退職予定証明書 Certificate of Scheduled Employment Separation <input type="checkbox"/> 退職証明書 Employment Separation Certificate <input type="checkbox"/> 平成 年分源泉徴収票 Income Tax Slip (year) <input type="checkbox"/> 社会保険資格喪失連絡票 Certification of loss of social insurance eligibility <input type="checkbox"/> 給与証明書 Certificate of Salary <input type="checkbox"/> その他 Others()				
部数 No. of copies required	様式 Format	有 ・ 無 original regular	書式 Form	日本語 ・ 英語 Japanese English
提出先及び使用目的 Purpose				
退職日 Date of Retirement	年 yy	月 mm	日 dd	退職予定 退職
研究課題 Research Subject				
その他 Note				

印は必要に応じて記入してください。 Fill in the items marked , if necessary.

- 発行には1週間程かかります。 It takes about 1 week to issue the certificate.
- 証明書の郵送を希望する場合には必ず切手を貼り、宛先の書いた返信用封筒を同封してください。
If you would like us to mail you certificate, please enclose self-addressed and stamped return envelope.
在籍者の方は各事業所研究支援部へご提出ください。
If you currently work at RIKEN, submit this application to the Administrative Division of your branch.
- 受付 在籍証明・退職証明書関係・育英会 人事課宛てに提出してください。

E-mail: jinja-shomei@riken.jp Fax: 048-462-4717(Ext.2230)

〒351-0198 埼玉県和光市広沢2-1 人事部人事課 証明書担当

Address : RIKEN Human Resources Strategies Section, 351-0198 Saitama-ken Wako-shi Hiro-sawa 2-1

給与証明・源泉徴収票・社会保険に関する証明 職員課宛てに提出してください。

E-mail: jinja-shomei@riken.jp Fax: 048-467-8615(Ext.2250)

〒351-0198 埼玉県和光市広沢2-1 人事部職員課 証明書担当

Address : RIKEN Personnel Affairs Section, 351-0198 Saitama-ken Wako-shi Hiro-sawa 2-1

担当課		
課長	担当	発送日