

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 original	無 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2週間程かかります。 It takes about 2 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](mailto: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 Hirosawa 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](mailto: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 Hirosawa 2-1

担当課		
課長	担当	発送日