証明書発行依頼書（退職者用）　Application for certificate(For Retirees)

		年 year		月 month	日 day

氏名　Full Name		RIKEN ID	
ローマ字 Full Name in Alphabet			
生年月日 Date of Birth	年 year	月 month	日 day

所属 Dept./Laboratory		理研での職名 Position at RIKEN	
連絡先メールアドレス Email			

☐ 在籍証明書 Certificate of Employment/Affiliation
☐ 退職証明書　Certificate of Termination of Employment
☐ 西暦＿＿年分源泉徴収票　Income Tax Slip (For year：__yyyy__)
☐ 社会保険資格喪失連絡票　Certification of Loss of Social Insurance Eligibility
☐ 給与証明書 Certificate of Salary　☐ その他　Others(　　)

証明書の受け渡し Receipt of certificate	PDF ・ 郵送 PDF / Post	様式 Form	有　・　無 Original / Regular	書式 Format	日本語　・　英語 Japanese / English
提出先及び使用目的 Purpose					
退職日 Date of Retirement	年 year	月 month	日 day	退職	
※研究課題・業務内容 Research topic/job description					
その他、補足事項　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 JINJI-Application の証明書の申請から申請をしてください。**
  If you currently work at RIKEN, apply from the JINJI-Application system.

■証明書発行依頼書送付先　　E-mail: jinji-shomei@ml.riken.jp

■郵送を希望の場合の書類送付先
〒351-0198 埼玉県和光市広沢 2 番 1 号　理化学研究所　人材戦略部・人事労務部　証明書担当
Address: Human Resources Strategy Section (official RIKEN certificates), Human Resources Division, RIKEN, 2-1 Hirosawa, Wako, Saitama,351-0198, Japan

20251030