

在職証明書の発行申請について（在職者用）

1. 対象となる方

大学院農学生命科学研究科・生物生産工学研究センター・アジア生物資源環境研究センターにて、教職員として現在雇用されている方（退職された方は退職者用をご覧ください）

例）大学院農学生命科学研究科の特任研究員、生物生産工学研究センターの事務補佐員、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

※他部局で雇用されていた期間については当該部局に申請してください

※無給の研究員等（受け入れのみ）については、東京大学との雇用関係はありませんので、人事チームでの在職証明書は発行できません。受け入れ事務を行っていた部署に発行可能かどうかお問い合わせください

2. 申請手続きについて

証明書発行願（在職者用）に必要事項を記入の上、直接人事チームまで持参してください。（遠隔地の方は対象事務経由あるいは直接郵送にて申請してください）

※指定された証明書様式がある場合は、必ず添付してください。

※育休中等で郵送をご希望の場合は、必ず返送先住所をご記入ください。

受け取りについては、原則本人直接受取となります。発行までの時間は、通常一週間程度です。ただし保育園入園等繁忙期はそれ以上時間がかかる場合がございますので、余裕をもって申請してください。

なお、本人以外が申請する場合は、代理人欄にお名前、身分等をきちんとご記入ください。

3. 問い合わせ先

〒113-8657 東京都文京区弥生 1-1-1

東京大学農学系総務課人事チーム

TEL：03-5841-5030（内線 25030）

メール：jinji*ofc.a.u-tokyo.ac.jp（*→@に直してください）

※証明書の作成には 1 週間程度お時間をいただきます。余裕を持って申請してください。

係長	担当者	人事チーム

証明書発行願

平成 年 月 日

大学院農学生命科学研究科長・農学部長 殿

専攻・研究室等 _____

職名
(学生は課程・学年) _____

ふりがな
氏名 _____ (戸籍姓)

[個人番号] (記入不要)

住所 (〒 -)
(要記載の時記入) _____

昭和/平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 生

代理申請者名 _____ 職名 _____

下記により証明書の交付をお願いいたします。

記

1. 証明書の名称

- 在職証明書 (含就労証明書) 採用予定証明書 退職 (予定) 証明書
 給与支給 (見込) 証明書 (年 月 ~ 年 月分) TA・RA・博士課程の証明書
 その他 ()

2. 証明を必要とする項目

- 職名 在職期間 職務内容 勤務時間数 常勤・非常勤の別 給与
 その他 ()

3. 証明書を必要とする理由

- 子の保育園・学童入所 (継続) のため 在留資格更新・変更のため 外国人招致および保証人
 学費免除・奨学金申請のため 就職 (活動) のため その他 ()

4. 証明書の提出先

- 役所 () 市・区役所 入国管理局 () 大使館
 その他 教育機関・企業名等 ()

5. 言語と必要枚数

- 日本語 (枚) 英語 (枚)

※英文証明書の発行を希望する場合は、氏名の英語表記を下記に必ず記入願います。

【氏名英語表記】

6. 連絡先

- 内線・携帯 () mail

7. 受取方法等

- 手渡し 郵送