

在職（退職）証明書の発行について（退職者用）

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雇用されていた方

※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。

※無給の研究者等（受け入れのみ）については、本学との雇用関係がありませんので、当チームでは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お問い合わせください。
（農学特定支援員、農学特定研究員、農学共同研究員 等）

2. 申請手続きについて

【必要書類等】

- 1) 証明書発行願 <<必須>>
- 2) 返信用封筒 <<必須>>
- 3) 本人確認書類（*） <<必須>>
- 4) 提出先の機関等から指定された証明書様式 <<該当者のみ>>
- 5) 委任状（様式任意。本人以外が代理で申請する場合） <<該当者のみ>>
- 6) 代理人の本人確認書類（*） <<該当者のみ>>

【申請方法】

持参 または 郵送 **※郵送推奨**

*個人情報保護の観点から、本人確認書類として、顔写真付きの身分証明書（運転免許証等）を確認させていただいております。郵送の場合は写しを同封してください。持参の場合は窓口で提示してください。

3. 発行について

証明書の発行には、通常、発行願を受領してから1～2週間程度お時間をいただきます。持参された場合でも即日発行はできませんので、余裕をもって申請してください。

お渡しは原則郵送となります。

4. 申請・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

※封筒の表に『**証明書発行願在中**』と**朱書き**してください。

TEL：03-5841-5030 FAX:03-5841-5028

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

証 明 書 発 行 願

令和 年 月 日

(所属部局名)

長 殿

よ み/spell

氏 名

印

住 所 〒 -

生年月日

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 ※指定された様式がある場合は、必ず添付してください

※通常、在職証明書には、在職期間、職名、勤務態様を記載します。

その他特に証明を希望する項目があれば、ここに項目名等を記入してください。

2. 証明を必要とする期間

年 月 日 ~ 年 月 日

3. 証明書を必要とする理由

4. 証明書の提出先

5. 言語と必要枚数 (和文 枚) (英文 枚)

6. 連絡先 電話 ()・メール ()

7. 過去の在職歴 (期間、所属専攻、職名) (例) H23.4~H24.2 獣医学専攻・事務補佐員

※ 発行までは一週間程度かかります ※

※ 必ず、返信用封筒と身分証の写を同封してください ※