

申請日：平成 年 月 日
Date of application (YYYY/MM/DD):

証明書交付願 Application for Certificates

国立大学法人東京工業大学長 殿 To: President, Tokyo Institute of Technology

氏名 Full name (自署の場合は不要)	印 (If not handwritten by applicants, their seal must also be stamped) Seal
所属 Affiliation	
職名 Job title	学生アシスタント(RA・TA・その他) Student assistant (RA, TA, Other)
学籍番号 Student ID No.	
生年月日 Date of Birth	年 月 日 YYYY/MM/DD
内線番号 Ext. No.	
メールBOX番号 Mailbox No.	原則として、証明書は学内便で送付します Certificates will be delivered by campus mail.
その他連絡先 Other (Address and contact details)	

No.	証明書の種類 Certificate	Description	必要部数 Choice of language and quantity	
1	在職期間証明書(※当初雇用からの期間を証明します) Certificate of Employment History	Certifies your employment period at Tokyo Tech	和文 部 Japanese copy(ies)	英文 部 English copy(ies)
2	源泉徴収票 (年分) Withholding Tax Statement for the year _____	English version not available	和文 部 Japanese copy(ies)	
3	給与証明書 年 月～ 年 月勤務分 年 月～ 年 月支払分 Salary Certificate Work period from _____ to _____ Pay period from _____ to _____	Certifies your salary	和文 部 Japanese copy(ies)	英文 部 English copy(ies)
4	その他証明書 Other _____		和文 部 Japanese copy(ies)	

下記により必要ですので、交付願います。 I would like to request the above certificates for the reason(s) stated below.

記

使用目的 Purpose of use:

提出先 Where to submit:

(注意)・証明書の様式が別途ある場合には添付願います。

If you have special requirements regarding format or information, please let us know and attach any relevant forms.

・交付までは通常、本紙が到着してから 2,3 日かかります。 **Please note that it takes at least 2-3 business days for issue.**

----- 以下は記入しないでください (For administrative use only) -----

【処理欄】到着日:

グループ長	担当者