

証明書交付願Application for Certificates

国立大学法人東京科学大学理事長 殿
To: The President and Chief Executive Officer of National University Corporation Institute of Science Tokyo

氏名 Full Name	
所属 Affiliation	
職名 Job Title	学生アシスタント(RA・TA・LA・広報サポーター) Student assistant (RA, TA, LA, PR Supporters)
学籍番号 Student ID No.	
生年月日 Date of Birth	年 月 日 YYYY/MM/DD
電話番号 Phone 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 unless otherwise specified.
その他連絡先 Other Contact Details (mailing address, email address, etc.)	

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 all periods of your employment at Science Tokyo	和文 Japanese 部 copy(ies)	英文 English 部 copy(ies)
2	源泉徴収票 (年分) Withholding Tax Statement for the year: _____	Income tax information only	和文 Japanese 部 copy(ies)	English version not available
3	給与証明書 年 月～ 年 月支払分 ※学生アシスタントの給与は翌月払い Salary Certificate Please specify the period to be included based on the date you received your salary: From: to: Note: Salaries are paid based on work reports submitted in the previous month.	Certifies your salary	和文 Japanese 部 copy(ies)	英文 English 部 copy(ies)
4	その他証明書 Other:		和文 Japanese 部 copy(ies)	英文 English 部 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 the certificates will be submitted:

(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 content, 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