

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

証明書交付願 Application for Certificates

国立大学法人東京科学大学理事長 殿
To: The President and Chief Executive Officer

氏名 Full name	
所属 Affiliation	
職名 Job title	理工学系 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 支払分 Salary Certificate 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