

証明書発行依頼書（退職者用） Application for certificate(For Retirees)

		年 year	月 month	日 day	
氏名 Full Name				RIKEN ID	
ローマ字 Full Name in Alphabet					
生年月日 Date of Birth	年 year	月 month	日 day		
所属 Dept./Laboratory	理研での職名 Position at RIKEN				
連絡先メールアドレス Email					
<input type="checkbox"/> 在籍証明書 Certificate of Employment/Affiliation <input type="checkbox"/> 退職証明書 Certificate of Termination of Employment <input type="checkbox"/> 西暦____年分源泉徴収票 Income Tax Slip (For year : ____yyyy__ ) <input type="checkbox"/> 社会保険資格喪失連絡票 Certification of Loss of Social Insurance Eligibility <input type="checkbox"/> 給与証明書 Certificate of Salary <input type="checkbox"/> その他 Others( )					
証明書の受け渡し Receipt of certificate	PDF ・ 郵送 PDF / Post	様式 Form	有 ・ 無 Original / Regular	書式 Format	日本語 ・ 英語 Japanese / English
提出先及び使用目的 Purpose					
退職日 Date of Retirement	年 year	月 month	日 day	退職	
※研究課題・業務内容 Research topic/job description					
その他、補足事項 Note					

※印は必要に応じて記入してください。 Fill in the items marked ※, if necessary.

- 発行には2週間程かかります。 It takes about 2 week to issue the certificate.
- 証明書の郵送を希望する場合には必ず切手を貼り、宛先の書いた返信用封筒を同封してください。  
**If you would like us to mail you certificate, please enclose self-addressed and stamped return envelope.**
- 在籍者の方は JINJI-Application の証明書の申請から申請をしてください。  
If you currently work at RIKEN, apply from the JINJI-Application system.

■証明書発行依頼書送付先 E-mail: [jinji-shomei@ml.riken.jp](mailto:jinji-shomei@ml.riken.jp)

■郵送を希望の場合の書類送付先

〒351-0198 埼玉県和光市広沢2番1号 人事部人事課・職員課 証明書担当

Address : RIKEN Human Resources Strategies Section, 351-0198 Saitama-ken Wako-shi Hiroosawa 2-1