

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 : <u>yyyy</u>) <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

■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 Hiro-sawa 2-1