

グループ長	担当者	受付日

国立大学法人東京科学大学理事長 殿

証明書交付願

(申請日)

【申請者情報】

フリガナ		フリガナ	
氏名(漢字)		旧姓	
氏名(ローマ字) ※英文証明が必要な場合			
所属		職名	
生年月日			
連絡先	(電話番号)	(内線／PHS)	
	(メールアドレス)		

【代理人情報】

フリガナ			
氏名(漢字)			
所属・職名			
連絡先	(電話番号)	(内線／PHS)	
	(メールアドレス)		

【証明書情報】

提出先										
使用目的										
種類／書式／枚数	合計	枚								
	在職証明書 (就労・勤務証明書)	指定書式	有 無					和文	英文	枚
	退職証明書	指定書式	有 無					和文	英文	枚
	採用予定証明書	指定書式	有 無					和文	英文	枚
	退職予定証明書	指定書式	有 無					和文	英文	枚
	他()	指定書式	有 無					和文	英文	枚
受取希望日	有 () 無									
	※通常、申請後、1週間～2週間程度で発行となります。									
受取方法	メール	学内便	郵送	郵送先住所		〒				
	その他 ()									
備考										

【申請方法】

- ・ 本交付願
- ・ 指定書式 (提出先指定の書式がない場合は本学様式での発行となります。)
- ・ 申請者本人の身分証明書の写し
- ・ 代理人の身分証明書の写し (代理人が申請・受取をする場合のみ)

個人情報保護の観点から、本人確認を行っております。本学職員証又はネームカード(本学在職中の方のみ)・運転免許証・健康保険被保険者証・パスポート・その他公的機関が発行した身分証明書、いずれか1点の写しを提出願います。

※上記の書類(データ)を原則として【メール】により提出し、申請を行ってください。

【本件問い合わせ先／書類提出先】

〒113-8510 東京都文京区湯島1-5-45
国立大学法人東京科学大学 人事部人事労務課 証明書担当
【メールアドレス】jinji-shoumei.adm@tmd.ac.jp