東大創域第２７－　　　号事務記入

令和　　　年　　　月　　　日

大学院新領域創成科学研究科長　殿

職名又は身分

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　　　　名　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　生年月日

|  |
| --- |
| （　　　　　　　　　　）証　明　書　交　付　願 |
| 提出先（例：在上海日本国総領事館、柏市役所　など） | 発信者研　究　科　長 |
| このたび、（　　　　　　　　　　　　　　　　　）のため、　　　　　上記証明書が（　　　）部必要ですので、交付願います。 |
| 備考（　日本語　・　英語　）←〇をお付けください以下様式の内容によって必要な情報をご記入ください。　　※居住先住所：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※勤務先電話番号：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※その他、記載事項：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※勤務実績日数を記載する欄有：「**月別勤務表**」を添付　　※勤務平均日数／勤務時間等、勤務態様を記載する欄有：「**労働条件通知書**」を添付　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　　　）月（　　　）日までに必要 |

提出先：新領域総務係

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受付日：　　　　年　　　月　　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　発行日：　　　　年　　　月　　　日

受付担当者：

**証明書発行に関する注意事項(必ずお読みください)**

※事務内で決裁をいたしますので、時間に余裕を持って申請願います。（3日～1週）

※在職証明については東大雇用者が対象です。

※外国人特任研究員等、印鑑をお持ちでない方はサインもしくは秘書代理押印で対応お願いします。

※英文の証明書は、基本項目（職名・生年月日・氏名）のみになります。

たたき台をいただければそちらで対応可能です。

※日本語の証明書で、基本項目（職名・生年月日・氏名）のほかに記載が必要な情報は、

備考欄にお願いします。

☆例：居住先住所、採用期間（予定）、収入（月給、時給などの金額）、勤務時間、職務内容など

（注）給与額等、他係に照会する時間を要しますので必ず余裕を持って申請をお願いします。

※実際の勤務日数を記載する必要がある場合（地方自治体の様式に見受けられます）

→常勤：カレンダーで稼働日をこちらでカウントします。

→非常勤：就労管理システムから、実際勤務した日数をカウントしますので

　　　　　　　各自月別勤務表を印刷の上、証明書交付願とともにご提出ください。

　　　　　　　添付忘れの場合は、追ってご提出いただくため処理がその分遅れます。

※学内便送付宛先は、特段の理由がない場合は「総務係」宛でお願いします。

→対応者を限定すると発行が遅くなることがあります。ご了承ください。

※指定様式がある場合は一緒にご提出ください。

Webからダウンロードしたものを使用することがあります。

※採用前(採用予定者)の証明については、共通事務センター人事チームにお問い合わせください。

※源泉徴収票は給与係へお問い合わせください。

　※柏地区事務員につきましては、共通事務センター人事チームが窓口になります。

関係する係の連絡先　　研究交流係　k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp

 　　人事係　　　jinji@kj.u-tokyo.ac.jp

 　　給与係　　　kyuyo@kj.u-tokyo.ac.jp

毎年、定期的に証明書が必要になる場合は、受領したもののコピーを保管し

次回申請する際にそのコピーを一緒にご提出いただくと、処理がスムーズに

なります。ご協力のほどよろしくお願いします。

R1.12.12更新