

証明書等に関するご案内（早稲田大学人事部）

1) 人事部で発行可能な証明書の種類とその申請方法

※いずれの証明書も発行まで 1 ～ 2 週間程度時間を要しますのでご注意ください。

当日、翌日の発行は対応できかねますので、予めご了承ください。

No	証明書の種類	和文	英文	担当	備考
①	保育所、学童等手続き用の勤務証明書・就労証明書（それに類する名称の証明書）	○	－	人事課	自治体ごとの様式、手書きによる作成になります。申請が集中しますので、余裕をもって申請してください。
②	在留資格認定・更新・変更のための在職証明書	○	－	人事課	在留資格の変更等のためには、入国管理局での手続きが 2～3ヶ月程時間 を要します。入国管理局への手続きも余裕をもって行ってください。詳細は次項目「 在留資格の認定・変更 」をご参照ください。
③	その他勤務または在職期間、在職資格等に関する証明書	○	○	人事課	
④	給与証明書	○	○	給与厚生課	提出先の様式により、お時間をいただくことがあります。将来の給与見込みは、証明できる範囲に限られることがあります。TA 等アルバイトの給与証明は、勤怠管理日程により、希望期間についてすぐに証明ができないことがあります。
⑤	源泉徴収票	○	－	給与厚生課	

※大学と直接の雇用関係にない方（招聘研究員、派遣スタッフ、関連会社社員等）につきましては大学人事部で雇用関係の証明書を発行することができませんので、所属の事務所や派遣元会社にお問い合わせください。

※学生の成績証明書、卒業証明書等は人事部では発行できません。次項目の「[学業証明書](#)」をご確認ください（学生が TA 等として働いた場合の雇用関係の証明書は対応可能です）。

2) 申請方法

- ①～③の証明書 → [こちらから申請ください。（人事課発行の証明書の申請フォーム）](#)
→ [Application Form for certificates issued by the personnel section](#)
- ④の証明書 → [こちらから申請ください。（給与証明書発行の申請フォーム）](#)
- ⑤の証明書 → [こちらから申請ください。（源泉徴収票発行の申請フォーム）](#)

3) 発行までに要する日数

申請・様式を受領してから 1 ～ 2 週間程度 ※来訪にて様式をご持参いただいてもその場での発行はできかねます。

4) 申請先／問合せ先

〒169-8050 東京都新宿区戸塚町 1-104 大隈会館（20号館）4階

- ①～③の証明書 → 人事部人事課 証明書担当 03-3204-1633 mshomei@list.waseda.jp
- ④の証明書 → 人事部給与厚生課 給与証明担当 03-3202-9410 salary-certificate@list.waseda.jp

学業証明書

早稲田大学での学業（卒業・成績等）証明書については、在籍・卒業の学部・研究科事務所（卒業年度によっては校友課）にて発行を受けてください。

- ・各学部・研究科（学術院）（<https://www.waseda.jp/top/academics>）
- ・校友課（<http://www.wasedaalumni.jp/procedure/certificates.html>）

在留資格の認定・変更

在留資格の認定・変更に関する手続きにつきまして以下の通りご説明させていただきます。

申請書は、「申請人記入用 1 ～ 2 」および「所属機関記入用」のセットとなっています。（資格変更・期間更新の場合は「申請人記入用 1 ～ 3 」および「所属機関記入用」となり、「申請人記入用 3 」は代理人が申請に行く場合必要です）申請書は法務省ウェブサイトよりダウンロードして下さい。

1) 所属機関用作成の手順

- ①「申請人記入用 1 ～ 2 」をご記入（ご入力）の上、前ページ 2 ）の申請フォームからご依頼ください。
- ②「所属機関等作成用」を人事課にて作成いたします。
- ③（新規嘱任の場合は嘱任の承認後）「所属機関等作成用」をお送りいたします。

※「所属機関等作成用」につきましては人事部人事課が作成・証明いたします。

※「大学等又は大学等以外の機関が作成する申請人の大学等における活動の内容・期間・地位及び報酬を証明する文書」が別途必要となります。こちらについては「在職証明書(採用予定証明書)」として発行し、「所属機関記入用」に添付いたします。

2) 法務省ウェブサイトにあります各申請についての説明と申請書へのリンク（クリックすると該当ページが開きます）

■ 在留資格認定証明書交付申請について（説明）のページ	申請書のページ
■ 在留資格変更許可申請について（説明）のページ	申請書のページ
■ 在留期間更新許可申請について（説明）のページ	申請書のページ

3) お願い

入国管理局により認定されましたら以下のコピーを必ず所属箇所事務所までご提出ください。

- ①「在留カード」の表面・裏面の写し(住民票の写しも可)

または

- ②「在留カード」が作成されない短期滞在の場合はパスポートの在留資格・在留期限のわかるページの写し

以 上

Information Regarding Certificates, etc. (Waseda University Personnel Division)

1) Types of certificates that can be issued by the Personnel Division, and method for obtaining such certificates

*Please note that it may take one to two weeks for a certificate to be issued.

It is not possible to issue a certificate on the same day or next day. Thank you for your understanding.

No	Type of certificate	Japanese	English	Section in charge	Remarks
	Certificate of Employment for Procedures Related to Nursery Schools, School Children, etc. (and certificates with a similar name)	○	—	Personnel Section	Will be created based on the format for each local government and handwritten. Since we receive many requests for this certificate, please allow for plenty of time when submitting your request.
②	Certificate of Employment for Certifying, Updating or Modifying Status of Residence	○	—	Personnel Section	To change, etc. your status of residence, the procedure takes 2 to 3 months at the Immigration Bureau. Please allow for plenty of time for the procedure at the Immigration Bureau. For details, refer to " Certification/Modification of Status of Residence " on the next page.
③	Other certificate related to employment, tenure, employment qualifications, etc.	○	○	Personnel Section	
④	Salary Certificate	○	○	Salaries and Welfare Section	We may require additional time to prepare this certificate depending on the format required by the submission destination. With regard to future salary forecasts, the certifiable scope may be limited. Proof of salary for part-time jobs, such as TAs, may not be provided promptly based on your requested deadline due to the attendance management schedule.
⑤	Tax Withholding Certificate	○	—	Salaries and Welfare Section	

*For persons who do not have a direct employment relationship with the University (adjunct researchers, dispatched staff, employees of affiliated companies, etc.), employment-related certificates cannot be issued by Waseda University's Personnel Division. Please inquire with your affiliated office or dispatching company.

*The Personnel Division cannot issue transcripts, graduation certificates, etc. for students. Please check "[Academic Certificates](#)" on the next page (however, if a student worked as a TA, etc., employment-related certificates can be issued).

2) Method for requesting certificates

Certificates ① to ③ → [Submit your application here. \(Form for Requesting Certificate from Personnel Section\)](#)

→ [Application Form for certificates issued by the personnel section](#)

Certificate ④ → [Submit your application here. \(Form for Requesting Certificate from Salaries and Welfare Section\)](#)

Certificate ⑤ → [Submit your application here. \(Form for Requesting Tax Withholding Certificate\)](#)

3) Time required to issue certificates

Approximately 1 to 2 weeks after receiving request/form ***Even if you bring the required form to the Section office, your certificate cannot be issued on the spot.**

4) Where to submit application forms/inquiries

Okuma Kaikan (Building No. 20) 4F, 1-104 Totsuka-Machi, Shinjuku-ku, Tokyo 169-8050

Certificates ① to ③ → Person in charge of certificates in the Personnel Section, Personnel Division
03-3204-1633 mshomei@list.waseda.jp

Certificate ④ → Person in charge of Salary Certificates in the Salaries and Welfare Section, Personnel Division
03-3202-9410 salary-certificate@list.waseda.jp

Academic Certificates

For Waseda University academic certificates (graduation certificates, transcripts, etc.), have the office of the faculty/graduate school office that you are enrolled in/graduate from (or Alumni Affairs Section, depending on your graduation year) issue the certificate.

•Schools/Graduate Schools (Faculties) (<https://www.waseda.jp/top/academics>)

•Alumni Affairs Section (<http://www.wasedaalumni.jp/procedure/certificates.html>)

Certification/Modification of Status of Residence

The following is an explanation of the procedure related to certification/modification of Status of Residence.

Application forms are made up of "Filled out by applicant 1 and 2" and "Filled out by affiliated institution". (For modification of status/updating of period of stay, the forms are "Filled out by applicant 1 to 3" and "Filled out by affiliated institution"; "Filled out by applicant 3" is required if a proxy is submitting the application forms on your behalf.) The application forms can be downloaded from the Ministry of Justice's website.

1) Procedure for preparing form for affiliated institution

① Fill out "Filled out by applicant 1 and 2", and submit your request using the application form in 2) on the preceding page.

② "Filled out by affiliated institution" will be prepared by the Personnel Section.

③ (For new appointments, after approval of appointment) "Filled out by affiliated institution" will be sent.

* With regard to "Filled out by affiliated institution", the Personnel Section, Personnel Division will prepare and certify this form.

*"Document Certifying Contents of Activities, Period, Status and Compensation at the University, etc. of the Applicant Prepared by the University, etc. or Institution Other than the University, etc." is required separately. This is issued as "Certificate of Employment (Certificate of Planned Hire)" and will be attached to "Filled out by affiliated institution".

2) Explanation of and links to various application forms on the Ministry of Justice' website (click on the links to be directed to the relevant page)

■ [Application for Certificate of Eligibility \(Explanation\) page](#) [Application Form page](#)

■ [Application for Permission to Change Status of Residence \(Explanation\) page](#) [Application Form page](#)

■ [Application for Permission for Extension of Period of Stay \(Explanation\) page](#) [Application Form page](#)

3) Request

Once certified by the Immigration Bureau, make sure to submit a copy of the following to your affiliated office.

① Copy of the front and back of your "Residence Card" (copy of Certificate of Residence is also acceptable)

Or,

② For short-term visitors who do not have a "Residence Card", a copy of the page in your passport indicating your residence status/period of stay