

職歴（在職）証明の手続きについて

福島県教育庁特別支援教育課

- 福島県立特別支援学校での職歴（在職）証明書については、特別支援教育課で発行します。
以下の手順で発行依頼書を作成していただき、同封文書とともに特別支援教育課に送付ください。

1 「職歴（在職）証明書発行依頼書」を作成してください。

令和〇年〇月〇日
福島県教育委員会教育長 様
氏名 ○○○○ 印
ご自身の押印を忘れずお願いします。 ↑
職歴（在職）証明書の発行について
1 氏名
2 生年月日
3 現住所
4 電話番号（本人携帯電話など）
5 発行依頼の理由
6 証明の期間、内容
（1）証明の期間（在職期間）
（2）所属機関
（3）職名
（4）証明書によって必要な場合は、職種及び職務内容（担任学年・教科等）
※ 記入内容は、辞令等に基づき正確に記入してください。
※ まとめて記載するか、分割して記載するかを明確にしてください。
※ A4判縦の用紙に横書きでお願いします。

2 同封文書等について

- （1）職歴（在職）証明書発行依頼書
- （2）証明書様式
 - ① 様式が指定されている場合は、様式（白紙のもの）と鉛筆で下書きしたものを同封ください。
 - ② 様式が指定されていない場合は、特別支援教育課用のものを使用します。
- （3）勤務歴の期間中の「辞令」の写し（ない場合はその旨ご連絡ください。）
- （4）本人を証明する書類（運転免許証の写し等）
- （5）戸籍抄本（結婚等で姓の変更がある場合）
- （6）返信用封筒（切手貼付の上、送付先住所記入）

3 送付先

〒960-8688 福島県福島市杉妻町2-16
福島県教育庁特別支援教育課 職歴（在職）証明担当 宛

- ※ 送付前に電話で担当までご連絡ください。
（福島県教育庁特別支援教育課 電話 024-521-7765）