

在職証明書等発行依頼方法について

＜在職証明書等の発行対象職種＞

- ・東京都公立学校特別支援教室専門員（会計年度任用職員）
- ・都立特別支援学校学校介護職員（会計年度任用職員）
- ・都立特別支援学校主任学校介護職員（会計年度任用職員）
- ・都立特別支援学校病弱教育支援員（会計年度任用職員）

上記4職種の在職証明書等の発行を依頼される方は、以下の3点を下記宛先まで送付してください。

必要書類を送付していただいてから、発行まで2週間程度かかりますので、あらかじめご了承の上、早めの御送付をお願いします。

- 1 在職証明書等の様式（提出先に確認の上、所定の様式がない場合は、その旨を3に記載してください。）
- 2 84円切手を貼った返信用封筒（長形3号）
ご自分の住所とお名前の明記をお願いします。
- 3 以下の項目を記載した紙（紙はメモ用紙等どんな紙でも構いません。）
 - ・氏名
 - ・生年月日
 - ・証明が必要な職種（特別支援教室専門員、学校介護職員等）
 - ・在籍校
 - ・在籍期間（例：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日）
 - ・職員番号（不明な場合は記載しなくても問題ありません。）
 - ・所定の様式で、上記の項目以外（勤務時間等）の記載が必要となる場合は、その項目について記載をしていただきますようお願いいたします。
 - ・日中連絡のとれる連絡先

《送付用宛名》

_____切り取り _____

163-8001

東京都新宿区西新宿2-8-1

第二本庁舎15階北側

東京都教育庁都立学校教育部

特別支援教育課 非常勤担当 行

（表に朱書きで「在職証明書等発行依頼」と記載してください。）