【様式】

在職証明書　発行申請書(都立学校実習支援専門員)

在職証明書の交付を以下のとおり申請します。

<table>
<tr><td>ﾌﾘｶﾞﾅ</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">職員番号</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>氏　　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>生年月日</td><td colspan="3">昭・平　　年　　月　　日</td><td>旧 姓</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>住　　所</td><td colspan="12">〒　　－

（電話　　－　　－　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">所属校歴
（新しい順に記載する。）</td><td colspan="4">在籍学校名</td><td colspan="8">在籍期間</td></tr>
<tr><td colspan="4">立　　学校</td><td colspan="8">↓年号を○で囲む
平成
令和　　年　月　日 ～ 平成
令和　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">立　　学校</td><td colspan="8">平成
令和　　年　月　日 ～ 平成
令和　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">立　　学校</td><td colspan="8">平成
令和　　年　月　日 ～ 平成
令和　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>使用目的</td><td colspan="4"></td><td>提出先</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>代　　理</td><td colspan="2">所属:</td><td>職名</td><td colspan="2"></td><td>氏名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>受領方法</td><td colspan="12">1 直接受領　　2 郵送　　3 その他(　　)</td></tr>
</table>

※ 郵送の受領を希望する場合は、宛名を記載し、切手を貼った返信用封筒を御用意ください。

※ 交付するまでに1週間程度の期間を要しますので、御了承ください。

教育庁記載欄

主管課		処理日	年　　月　　日