

## 卒業（修了）証明書・在職証明書の提出について

受験資格の確認及び給与算定のため、合格後に、卒業（修了）証明書及び在職証明書を提出していただきます。必要な書類や提出方法は、以下をご確認ください。

### 提出が必要な書類

- 最終学歴に関する卒業（修了）証明書

※最終学歴が大学院の場合は、大学の卒業証明書も必要です。

※最終学歴以前に職歴がある場合は、高等学校以降の全ての学歴に関する卒業（修了）証明書が必要です。

- 全ての職歴に関する在職証明書

### 提出方法

証明書は、合格通知後に郵送で提出してください。提出先、提出期限その他の詳細は、合格通知の際に別途お知らせします。

### 証明書の発行依頼について

卒業（修了）証明書は、各学校の様式により発行を依頼してください。在職証明書は、東京都教育委員会が指定する所定様式により、勤務先の人事担当部署等へ作成を依頼してください。

### 在職証明書作成時の留意事項

在職証明書は、受験資格の確認、初任給の決定及び将来の年金受給額等に関わる重要な書類です。採用職種と異なる職歴を含め、全ての職歴について証明書が必要となります。別紙「記入例」を参考に、所定の様式により、誤りや漏れがないよう勤務先へ作成を依頼してください。

特に、退職予定年月日、勤務日数及び勤務時間（一日当たりの勤務時間を含み、休憩時間を除きます。）の記入漏れがないようご注意ください。

現在在職中の方は、在職証明書の「退職（予定）年月日」欄について、「退職予定年月日」として証明を受けてください。退職後（入都後）は、改めて「退職年月日」として証明を受け、再提出してください。

勤務先の閉鎖等の理由により証明を受けられない場合は、お問い合わせください。

勤務形態等によって提出書類が異なりますので、以下の表をご確認ください。

| 勤務形態等       |       | 提出書類                                                                         |
|-------------|-------|------------------------------------------------------------------------------|
| 民間施設・会社等の職員 |       | ○在職証明書【所定様式】                                                                 |
| 公務員         | 常勤職員  | ○在職証明書【所定様式】<br>○履歴書又は人事記録の写し（※）<br>なお、（※）については、現在在職中の方は、退職後に発行依頼をし、ご提出ください。 |
|             | 非常勤職員 | ○在職証明書【所定様式】                                                                 |