

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。

なお、保育所、学童保育等の利用にかかる就労証明書については、勤務先の事業所に依頼してください。

- 1 在職証明書等の様式（所定の様式がない場合は不要）
- 2 110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を明記ください。
- 3 別紙「在職証明書等発行申請書」（本帳票と同じ場所に添付しています）
必要事項をご記入ください。

（在職証明書等発行申請書をプリントできない場合は、申請書に記入すべき内容を白紙（メモ用紙等どんな紙でも構いません。）に記入してください。

<留意事項>

- 1 申請書等が到着してから発行まで2週間程度かかります。また、証明内容に、実際の勤務日、勤務時間等を含む場合はさらに日を要しますので、あらかじめご了承ください。
- 2 先日付の証明はできませんので、証明期間が経過してから申請ください。
例：証明が必要な期間が「令和5年4月1日～令和7年3月31日」の場合は、令和7年4月1日以降に申請してください。

《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 学校非常勤職員担当 行

（封筒表に朱書きで「在職証明書等発行依頼」と記載してください。）