

履歴記載事項証明書交付願

東京都教育委員会教育長 殿

下記のとおり履歴記載事項証明

証明書が必要な方(ご本人)のお名前をご記入ください。

セルの色が変わっている箇所はプルダウン選択式です。

ふりがな	きょういく たろう		正規)	1	2	3	4	5	6	7	8		
氏 名 (被証明者)	教育 太郎		職員番号(臨任)										
			講師番号										
生年月日	平成	○ 年 ○ 月 ○ 日	性 別	男	旧 姓 (ふりがな)	都庁 太郎(とちょう たろう)							
住 所	〒×××-○○○○ □□□□△-△-△												
	日中連絡の取れる電話番号(ハイフン不要・左詰め)			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
証明が必要な任用区分 (該当に○・複数選択可)			正規教員 ・ 臨時的任用教職員 ・ 時間講師 正規学校事務職員 ・ 学校勤務の栄養士 ・ その他										
勤務校			最終(直近)勤務校			最終(直近)勤務校 在籍期間							
	正 規 採 用		●●立●●●●学校			平	○ 年 △ 月 ~	平	□ 年 ▽ 月				
	臨時的任用					時間講師の履歴について証明を求める方の内、昭和期に任用歴がある方は、最初に任用された学校と在籍期間をご記入ください。						月	
	時 間 講 師		※昭和期の任用歴の有無			昭和期の最初の勤務校		在籍期間			月		
						年 月 ~		年 月					
使用目的	○○試験受験のため。												
提出先	△△株式会社			指定様式で証明書の発行をご希望の場合はプルダウンで「有」を選択し、指定様式を同封してください。									
受領方法	郵送												
指定様式の有無	有	必要部数	1 部										
代理申請	氏 名 (代理申請者)			被証明者との関係									

※退職証明書は、指定様式で発行されます。
※昭和期の時間講師の履歴については、昭和期の勤務校と在籍期間をご記入ください。
※証明書は、指定様式で発行されます。代理申請をする場合は、事前に各申請先にご連絡を記名し、公印を捺印してください。