

# 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 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。

貼付する切手：令和6年9月末までに発行依頼する場合は84円切手

令和6年10月1日以降に発行依頼する場合は110円切手

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 上の「1」にかかわらず、証明期間が先日付を含む場合は、証明期間が経過してからの証明・発行となります。

## 《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。）