

# 「実務に関する証明書」

## 作成の手引き

【幼保特例以外用】

### 目次

1 「実務に関する証明書」の様式.....	2 ページ
2 「実務に関する証明書」とは.....	3 ページ
3 証明書作成の流れ.....	3 ページ
4 記入例.....	4 ページ
5 各項目の記載要領.....	5 ページ
6 証明書作成上の注意.....	7 ページ

### 【問合せ先】

東京都庁第二本庁舎 14階  
東京都教育庁人事部選考課免許担当  
電話 03-5320-6788

E-mail [S9000017@section.metro.tokyo.jp](mailto:S9000017@section.metro.tokyo.jp)

※お問合せは可能な限りメールでお願いいたします。

東京都 教員免許案内



実務に関する証明書

氏名 旧姓 通称名

生年月日 年 月 日 本籍地

※ 旧姓及び通称名の記入は任意  
都道府県

勤務成績評価 良好・不可 ※どちらかに○を付ける。  
(評価の基礎となる具体内容記入欄)

ア 在勤期間	職名	校種又は担当部(いずれか1つに○)		特別支援学校教諭免許の授与又は領域追加のときいずれか1つに○	担当教科	期間	期間計
		幼小	中高				
		幼小	中高	視(盲)聴(ろう)		年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日
		幼小	中高	知・肢・病(養護)		年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日
		幼小	中高	視(盲)聴(ろう)		年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日
		幼小	中高	知・肢・病(養護)		年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日
		幼小	中高	視(盲)聴(ろう)		年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日
イ 実際に勤務しなかった	事由				期間	期間計	
					年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日	
					年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日	
					年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日	
					年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日	

◎ 現任教で証明する場合、「期間」の終期は証明日と同日になります。

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日  
学 校 名  
(所 属 名)  
校 長  
(所 属 長)  
証 明 責 任 者

※ アーイ

印

印

## 【実務に関する証明書とは】

- ・ 教員免許の取得には、大きく分けて、以下の二つの方法があります。
  - ① 大学等での学位及び単位の修得のみで免許を取得する方法
  - ② 教員（※）や学校栄養職員等としての良好な実務経験があることをもって、必要単位数を減らし免許を取得する方法
- ・ 「実務に関する証明書」は、主に②の方法で新たな教員免許を取得する場合に、教員等としての良好な勤務経験について証明をしていただくものです。

※ 教育職員免許法上の「教員」とは、以下の職を指します。

区分	該当する職
教員	学校又は幼保連携型認定こども園の主幹教諭、主幹養護教諭、主幹栄養教諭、指導教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭、助保育教諭、講師
教員でない職	理事長、教育長、校長、園長、副校長、副園長、教頭、保育士、ALT、介助員、学習指導員、教育補助員、インターナショナルスクールの教員 等

※ 「学校」とは、幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校を指します。大学や専門学校等は含まれません。

## 【証明書作成の流れ】

### 1 申請者本人から証明書作成の依頼を受ける

---

### 2 証明書を作成する

---

- ・ 証明書を作成する前に、必ず本手引きをよくお読みください。
- ・ 証明書は厳封取扱の書類です。申請者本人が証明書の内容を見ることのないようにしてください。

### 3 証明責任者（教育委員会、理事長 等）の証明を受ける

---

- ・ 証明書を作成する場合には、必ず証明責任者の証明が必要です（ただし、都立学校を除く。）。

### 4 証明書を厳封する

---

- ・ 証明書は封筒に入れて、証明者職印を用いて厳封してください。厳封していない証明書では受理することができません。

### 5 申請者本人に証明書を渡す

---

- ・ 申請者本人には、厳封であることを伝えた上で、お渡しください。

# 記入例

厳封取扱い

1

氏名 **免許 花子** 旧姓 **東京** 通称名

生年月日 **昭和 40** 年 **8** 月 **17** 日 本籍地 **埼玉** 都道府県 **埼玉**

※ 旧姓及び通称名の記入は任意

勤務成績評価

2

**良好**・不可

※どちらかに○を付ける。

(評価の基礎となる具体内容記入欄)

**本校において、〇〇〇〇を担当し~~~~**

3

ア 在勤期間	4 職名	5 校種又は担当部(いずれか1つに○)		6 特別支援学校教諭免許の授与又は領域追加のとき(いずれか1つに○)		7 担当教科	8 期間	期間計
		幼小	中高	視(盲)	聴(ろう)			
	講師(非常勤)	○				美術	平成21年4月8日から 平成22年3月25日まで	年 月 日
	講師(常勤)		○			工芸	平成22年4月8日から 平成23年3月25日まで	年 月 日
	教諭		○			美術	平成23年4月1日から 令和4年7月1日まで	年 月 日
							年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日
イ 実際に勤務しなかった期間	9 事由						期間	期間計
	大学院修学休業						平成24年4月1日から 平成26年3月31日まで	年 月 日
	妊娠出産休暇						平成26年4月1日から 平成26年7月22日まで	年 月 日
	育児休業						平成26年7月23日から 平成27年3月31日まで	年 月 日
							年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日

◎ 現任教で証明する場合、「期間」の終期は証明日と同日になります。

上記のとおり相違ないことを証明します。

**令和4年7月1日**

10

学校名  
(所属名)

校長  
(所属長)

11

都庁学園中学高等学校

都庁 花子

職  
校  
印  
長

印

13

証明責任者

12

学校法人 都庁学園  
理事長 新宿 太郎

理  
事  
長  
印

印

作成者：総務課 山田 (03-0000-0000)

## 【各項目の記載要領】

## 1 氏名・生年月日・本籍地

- ・ 申請者本人が記載する事項です。
- ・ 旧姓・通称名は免許状への併記を希望する場合のみ記入してください。
- ・ 氏名等に誤記載があった場合は、申請者本人による訂正が必要です。

## 2 勤務成績評価

- ・ 「良好」・「不可」のうち、該当するものを○で囲んでください。

## 3 評価の基礎となる具体的内容記入欄

- ・ 2「勤務成績評価」の基となる本人の校内における活動、研究又は教員としての行動等について具体的に記入してください。

## 4 職名

- ・ 申請者本人の勤務が3ページに記載の教育職員免許法上の教員としての勤務か否かを確認の上、証明してください。区市町村費による任用の教育補助員や学習指導員（非常勤職員）等は、教育職員免許法上の教員ではありません。
- ・ 講師（常勤）、教諭等の任用形態が異なる職歴がある場合、行を分けて記載してください。
- ・ 証明書に記載する職名は、以下の表からお選びください。

区分	職名一覧
教諭関係	主幹教諭、指導教諭、教諭、助教諭、講師（常勤）、講師（非常勤）
養護教諭関係	主幹養護教諭、養護教諭、養護助教諭
栄養教諭関係	主幹栄養教諭、栄養教諭
保育教諭関係	主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭、助保育教諭
学校栄養職員関係	栄養職員

（※1 表に記載のない職（校長、副校長、介助員 等）での実務経験を記載する場合は、記載方法について、事前にメールで御相談ください。）

（※2 東京都公立学校における主任教諭は「教諭」として証明してください）

## 5 校種又は担当部

- ・ 幼稚園は「幼」、小学校は「小」、中学校は「中」、高等学校は「高」を○で囲んでください。
- ・ 特別支援学校等の場合は該当する学部名を囲んでください。
- ・ 同一期間に複数の学部（例：中学部と高等部）での勤務がある場合は、行を分けて記載してください。

## 6 特別支援学校教諭免許の授与又は領域追加のときいずれか1つに○

- ・ 特別支援学校教諭普通免許状の授与申請又は領域追加申請で、特別支援学校での実務を証明する場合は、（※）当該特別支援学校の障害種別（視(盲)・聴(ろう)・知・肢・病(養護)のいずれか)を○で囲み、在職期間を記入してください。

※ 複数の障害教育部門を併置する特別支援学校の場合は、勤務している障害教育部門

## 7 担当教科（小学校の専科教員、中学校 又は 高等学校での勤務を証明する場合のみ）

- ・ 担当教科は、免許法上の教科名で記入してください。原則として申請者が所持する免許状の教科以外の担当期間は実務期間には算入できません。
- ・ 特別支援学校（中学部・高等部）又は中学校の特別支援学級での勤務の場合も、申請者が所持する免許状の教科名を御記載ください。
- ・ 複数教科（地理歴史と公民等）を担当している場合は、教科ごとに分けて記入してください。

## 8 期間

- ・ 貴校に在職した期間のみを記載してください。前任校や入都・入社以降の全ての職歴が記載された証明では受理できません。当該前任校等に別途証明書を作成していただきます。

## 9 実際に勤務しなかった事由及び期間

- ・ 他の機関に派遣されていた期間も含め、貴校で勤務していなかった期間を全て御記載ください。
- ・ 事由は「妊娠出産休暇」・「育児休業」・「病気休職」・「大学院修学休業」のように具体的に記入してください。
- ・ 休暇休職の事由の名称は、法令に則り正確に御記載ください。
- ・ 「妊娠出産休暇」と「育児休業」が引き続く場合は、それぞれ期間を分けて記入してください。妊娠出産休暇の期間を証明しがたい場合は、その後の育児休業が妊娠出産休暇に引き続くものか、続かないものかを事由欄に記入してください。

## 10 証明年月日

- ・ 現任校で証明書を作成する場合、証明年月日は、8「期間」の終期と同日としてください。終期が未来日付である証明書を受理することはできません。

（例） 期間の終期を「令和3年3月31日まで」と記載する場合

⇒ 証明日も令和3年3月31日付けとして記載

## 11 証明者記入欄

- ・ 証明者は校長 又は 園長です。学校名・証明者氏名・職印の漏れがないように御記載ください。
- ・ 証明者職印は以下の例のとおり押印してください。

（例） 都庁学園中学校長が証明する場合

○ 都庁学園中学校長印

× 都庁学園高等学校長印、都庁学園中学校印、都庁学園理事長印、校長の私印 等

- ・ 証明者職印の設置がない場合は、以下の例のとおり学校の公印及び私印を押印し、私印により証明する旨を御記載ください。

学校名

都庁学園中学校

（所属名）

校長

都庁 花子

都庁

之 学  
印 校

（所属長）

公印を設置していないため、私印により証明します。

## 12 証明責任者（都立学校を除く）

- ・ 証明書は証明責任者の証明が必要です。次の表のとおり、証明を受けてください。
- ・ 証明責任者の印は職印を使用してください。

学校区分		証明責任者（※原則として教育職員免許法第2条に定める所轄庁）	
公立学校	東京都内	都立	必要なし
		区市町村立	各区市町村教育委員会（教育長ではありません）
	東京都外	道府県立	各道府県教育委員会（教育長ではありません）
		市区町村立	各区市町村教育委員会（教育長ではありません）
私立学校	学校法人	理事長	
	学校法人以外の法人	理事長（設置者を含む）	
国立学校		大学の学長	
学校以外の勤務先		雇用者（代表取締役等）	

## 13 事務担当者

- ・ 証明者とは別に書類の作成者がいる場合には、その方の所属・氏名・連絡先を御記載ください。

## 【証明書作成上の注意】

### 1 使用する筆記用具について

- ・ 証明書は、消せないボールペン等を用いて記載してください。鉛筆や消せるボールペン等で記載した証明書は無効となります。

### 2 厳封について

- ・ 証明書は厳封取扱いとし、封印は証明者職印でしてください。開封無効とし、申請者本人には返戻しません。

### 3 証明する実務の期間について

- ・ 証明書は勤務していた学校ごとに御作成いただきます。同一自治体内又は同一法人内の学校での勤務であっても、一枚の証明書で証明することはできません。

### 4 証明書の有効期間について

- ・ 証明書の有効期間は、現任校（現所属）の証明に限り証明の日から3か月以内です。
- ・ 前任校等で証明をする場合は、有効期限はありません。

### 5 訂正方法について

- ・ 記載事項を訂正する場合は、以下のとおり該当箇所を二重線で消し、余白に正しい内容を御記載ください。また、訂正印は、証明者職印を必ず使用してください。私印・修正液等により修正を行った証明書は無効となります。

#### 【訂正例】

<p>28</p> <p>平成 <del>29</del> 年 4月 1日</p> <p style="font-size: 2em; color: red; border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">職 校 印 長</p>
--