

職歴（在職）証明の手続きについて

福島県教育庁高校教育課

○県立中学校・高等学校での職歴（在職）証明書について高校教育課で発行します。

以下の手順に従い発行依頼書を作成していただき、同封文書とともに高校教育課へ送付ください。

1 「職歴（在職）証明書発行依頼書」を作成してください。

（1）記入する内容（正確に記入してください。）

①氏名（結婚等で姓の変更あった場合、旧姓・新姓の区別）

②住所

③連絡先電話番号（本人携帯など）

④生年月日

⑤理由（提出先含む）

⑥勤務歴（期間、勤務校、任用形態〔教諭、講師（常勤・時間・月手当等の区別など）〕）

※記入内容は、辞令等に基づき正確に記入ください。

（2）A4判縦の用紙に横書きとする。

2 同封文書について

（1）職歴（在職）証明発行依頼書

（2）勤務歴の期間中の「辞令」写し（ない場合は、その旨ご連絡ください。）

（3）証明書様式（先方から送付版がある場合）

※様式において、校務分掌・在職時の居住地等を書く欄がある場合は、

念のため記入したものと、白紙のものを送付ください。

（4）返信用封筒（切手貼付の上、送付先住所記入）

（5）その他連絡（辞令がない場合など。）

3 送付先

〒960-8688 福島市杉妻町 2-16 福島県教育庁高校教育課

「（職歴（在職）証明書発行依頼書）」と封筒おもて面にご記入ください。

※送付前に電話で担当までご連絡ください。

（福島県教育庁高校教育課 電話024-521-7770）