

職歴（在職）証明の手続きの仕方について

福島県教育庁義務教育課

◇ 下記の手順で手続きをお願いいたします。

なお、本手続きで発行できる職歴（在職）証明は、市町村立小・中・義務教育・特別支援学校（福島市立ふくしま支援学校）のみとなりますので御注意ください。

(1) まず、「職歴（在職）証明発行依頼書」を作成してください。

A 4判用紙縦置き横書きでお願いします。

	一段目右上端に→ 令和〇〇年〇月〇日
福島県教育委員会教育長 様	←二段目左端に
	退職している方は氏名のみで結構です。→ 学校名 氏名 印 本人自署の場合は押印不要↑
	職歴（在職）証明発行依頼について
1 名前	
2 住所	
3 電話番号	
4 理由（目的）	
5 証明期間	※まとめて記載するか、分割で記載するか明確にし、 いつ、どこで勤務したのかがわかるように記載してください。

(2) 履歴書の写し（奥書付き）を最終勤務校から取り寄せます。

※ 依頼者本人が福島県内での最終勤務校（義務教育諸学校）に電話連絡をし、履歴書の写し（奥書付き）が必要な理由を説明し、依頼者へ郵送していただくようにしてください。（郵送料は依頼者本人の負担となります）

※ 奥書付きとは、原本に間違いがないということ、校長により証明してもらうものです。（公印必要）

※ しっかりとした根拠に基づいて手続きをさせていただくため、履歴書の写しの有効期限は1年とさせていただいておりますので御了承願います。

(3) 履歴書の写しが届きましたら、次のものを同封します。

① 履歴書（写し）奥書付き（原本）

② 職歴（在職）証明発行依頼書

③ 証明書の指定の様式が分かるもの

* 様式の指定がなければ、福島県教育庁義務教育課用のもので作成します。

④ 返信用封筒

* 宛先を明記し、必要な切手を貼ります。なお、速達を希望する場合は朱で速達印を押し、速達料金分の切手を貼ってください。

(4) 送り先は下記のとおりですが、送付前に電話で担当までご連絡ください。

〒960-8688 福島県福島市杉妻町2-16 西庁舎3階

福島県教育庁義務教育課 職歴（在職）証明担当 宛

(TEL 024-521-7761)