

履歴（在職）証明について

履歴（在職）証明の手続きは、以下のとおりです。

なお、証明書発行には、書類受付後、4～5日を要します。（余裕を持って手続きしてください。）

○申請手続き

郵送又は持参により手続きを行ってください。

・手続きの際は、

- ① **依頼様式**（必要事項を記入してください。）
- ② **履歴（在職）証明書（提出用）**（証明事項を記入してください。）
- ③ **辞令（写し）**（対象期間分）又は**履歴書（写し）**（在籍していた勤務校で作成されたもの）
- ④ **返信用封筒**（住所、名前を記入し、切手を貼付けしてください。）
を併せて提出してください。

【窓口対応時間（土日祝日、12/28～1/3を除く）】

9時～12時、13時～17時

お問い合わせ（書類送付先）

〒670-0947

姫路市北条1丁目98番地

兵庫県教育委員会 播磨西教育事務所 総務課（教職員担当）

TEL 079-281-9123