

実務に関する証明書の記入方法

「実務に関する証明書」（以下「証明書」という。）は、教員免許状の取得の際に、在職した期間の証明が必要な場合（在職年数と修得単位による上級免許状・隣接校種免許状・特別支援学校教諭免許状等の取得、教育実習・養護実習・栄養教育実習の単位の実務振替）に必要となります。

1 在職した期間等について

- ✓ 「教員免許状の取得に必要な在職期間」について証明書を作成してください。なお、複数の証明書の期間を合算することができます。
- ✓ 在職年数と修得単位による上級免許状・隣接校種免許状・特別支援学校教諭免許状等の取得の場合は、「基礎となる免許状」の授与年月日以後の在職期間について証明書を作成してください。

在職年数と修得単位により取得しようとする免許状（主なもの）		基礎となる免許状
上級免許状（幼・小・中・高・養護・栄養）	一種免許状	二種免許状
隣接校種免許状（幼・小・中・高）	幼（二種）	小（専修・一種・二種）
	小（二種）	幼（専修・一種・二種）
		中（専修・一種・二種）
	中（二種）	小（専修・一種・二種）
高（一種）	高（専修・一種）	
	中（専修・一種）	
特支二種		幼・小・中・高（専修・一種・二種）
特支一種		特支二種

- ✓ 現在の勤務校で証明書の発行を受ける場合は、証明年月日までの期間を記入（証明）できます（証明年月日の翌日以降（未来）の証明はできません）。
- ✓ 臨時的任用職員や非常勤講師で任用期間が1年未満の場合は、任用期間どおりに証明してください。

（例）P市立のQ中学校の在職期間が、「平成25年4月1日～平成26年3月25日」と「平成26年4月1日～平成27年3月28日」の場合の「在職した期間」の記載方法

正（2行に分けて記載）	よくある誤り
平成25年4月1日～平成26年3月25日	平成25年4月1日～平成27年3月28日
平成26年4月1日～平成27年3月28日	

⇒証明書の「在職した期間（教員等として在職した期間）」から「在職期間のうち勤務しなかつた期間（辞令が発令された休業、退職、欠勤等を記入）」を差し引いた年月が「教員免許状の取得に必要な在職年数」を上回っていることを確認してください。

2 所属長・実務証明責任者について

- ✓ 証明書は「実務証明責任者」ごとに作成（証明）が必要です（⇒次ページの一番下の吹き出しを参照）。

証明を受けようとする勤務校		所属長（注1）	実務証明責任者
市町村立学校	幼・小・中、義務教育、高、中等教育、特支	学校長（園長）	市町村教育委員会（注2）
	幼保連携認定こども園		市町村長
都道府県立学校	神奈川県立学校（注3）		神奈川県教育委員会（注2） （現職教員は省略可（注3））
	その他の都道府県立学校		都道府県教育委員会（注2）
私立学校			学校法人の理事長
国立学校			国立大学（学）長

（注1）所属長の証明は、現在の勤務校で証明書の発行を受ける場合に必要です。過去の勤務先の証明書の発行を受ける場合は、実務証明責任者の証明があれば、所属長の証明は省略可能です。

（注2）教育長ではなく、教育委員会となります。

（注3）神奈川県立学校の現職教員が、現在の勤務校で証明書の発行を受ける場合は、所属長の証明があれば、実務証明責任者（神奈川県教育委員会）の証明は省略可能です。

3校とも
A市立学校

実務に関する証明書

名	免許 太郎	生年月日	昭和60年1月1日
勤務先	A市立Z中学校	職	教諭

現在の勤務先を記載

勤務先	職	在職した期間	左の年月	担任学年	担任教科等
A市立X中学校	非常勤講師	H20年4月5日～H20年9月30日	5月	1～3年	国語 週5日/週15時間

非常勤講師の勤務の場合は、週の勤務日数と勤務時間数を記載

A市立Y特別支援学校	教諭	H22年4月1日～H27年3月31日	5年	中学部 1～3年	国語 知的障害者
------------	----	--------------------	----	-------------	-------------

特別支援学校での勤務については、担当した学部と障害領域を記載

A市立Z中学校	教諭	H27年4月1日～H29年7月10日	2年3月	1～3年	国語
---------	----	--------------------	------	------	----

現在の勤務校で証明書の発行を受ける場合は、証明年月日までの期間を記入（証明）できます（証明年月日の翌日以降（未来）の証明はできません）。

在職期間のうち勤務しなかった期間	間	左の年月	休業、休職、欠勤等の別	理由
H25年4月1日～H27年3月31日		2年	育児休業	子の育児のため
H26年4月1日				

A市教育委員会

辞令が発令された休業、休職、欠勤等を記載
（休暇（年次有給休暇・産前産後休暇・療養休暇等）は記載しない）

★証明書上で修正を行う場合、修正箇所には二重線を引いて余白に正しい記載を行い、訂正箇所には「実務証明責任者の公印」を訂正印として押してください（修正液・修正テープ・個人名の私印での訂正は不可です）。

証明年月日

上記のとおり、実務証明責任者

平成29年7月10日

所属長

A市立Z中学校長 ○○ ○○

公印（職印）

A市立Z中学校長印

実務証明責任者

A市教育委員会

公印（職印）

A市教育委員会

備考1 職の欄は、主幹教諭、非常勤講師（常勤、非常勤の別）等の別を記入し、非常勤講師の場合には

証明書は、「実務証明責任者」ごとに作成（証明）が必要です。

【市町村立学校の場合】

- ✓ A市立学校の在職期間 ⇒ A市教育委員会が実務証明責任者となる証明書が必要。
- ✓ B市立学校の在職期間 ⇒ B市教育委員会が実務証明責任者となる証明書が別途必要。

【私立学校の場合】

- ✓ 実務証明責任者（学校法人の理事長）ごとに作成（証明）が必要。