

証明書交付申請書

(太枠内の必要事項を記入してください。)

申請日	令和	年	月	日
-----	----	---	---	---

鳥取県教育委員会 様

申請者
住所 〒
氏名
連絡先電話番号 — —

【納付済証貼付欄】

650円×申請通数の金額分の納付済証を貼ってください。

(2枚目以降は裏面)

証明する者の氏名 <旧姓>	ふりがな ()	生年月日	昭和・平成 年 月 日
現住所	(〒)		
(1) 証明書の種類と申請数 (該当する項目にレをつけ、申請数を記入すること。)			
<input type="checkbox"/> 在職証明 在職していたこと又は在職していることの証明 () 通			
<input type="checkbox"/> 履歴証明 在職期間の履歴 (人事記録) の証明 () 通			
<input type="checkbox"/> 退職証明 退職年月日の証明 () 通			
<input type="checkbox"/> その他 () () 通			
(2) 証明書の交付を求める理由 (証明書の用途等を記入すること。)			
[]			
(3) 在職期間等			
在職期間	所属名	備考 (職名、勤務形態等)	
平成 令和 年 月 日 から			
平成 令和 年 月 日 まで			
平成 令和 年 月 日 から			
平成 令和 年 月 日 まで			
平成 令和 年 月 日 から			
平成 令和 年 月 日 まで			

※ 郵送での受取りを希望する場合は、本申請書と併せて返信用の封筒 (必要額の切手を貼付) を提出してください。

※ 証明する者と申請者・受領者とが異なる場合には、委任状を提出してください。

※ 本申請書に記載された個人情報 は、証明書の発行以外の目的には使用しません。

※ 以下の場合を除き、証明書1通につき手数料650円の納付が必要です。

※ 在職中及び退職後2年以内に申請を行う場合並びに地方公務員等共済組合法第144条の31に規定する事務に係る申請を行う場合には、手数料の納付は不要です。(臨時的任用職員及び会計年度任用職員(非常勤職員)を含む。)

■手数料の納付が必要な場合で、窓口収納(POSレジ)を利用される方は、裏面をご確認ください。

POSレジ読取用バーコード	
鳥取県庁POS	¥650
 2 113650 901004	
手数料名:鳥取県教委事務局職員証明書	
予算主務課:教育総務課	
電話番号:0857-26-7578	

※証明書1通につき手数料650円の納付が必要です。窓口収納（POSレジ）にて必要部数分の手数料をお支払いください。

POSレジ用レシート貼付欄
(※収納窓口で所定の手数料を収納した後に交付される、「控1」の印字があるレシートを貼付けてください。)