

【記入例】

※鳥取県教育委員会が任用したものであれば、所管課が違っていても一括して証明することができますので、最後の任用先を所管している担当課宛に送付してください。詳しくは以下を参考にしてください。ただし、市町村教育委員会が任用したものについては、該当する市町村教育委員会で証明を受けてください。
<最後の任用先>
社会教育施設 → 教育総務課
小・中学校、県立高等学校、特別支援学校（盲・聾・養護学校） → 教育人材開発課

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 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

鳥取県教育委員会 様

講師の方や、本務者で証明を求める期間が限定的である方(在職証明請求者)は、発令や所属が変わるたびに、欄を変えて記入してください。在職した期間が書ききれない場合は、必要枚

申請者
住所 〒 680-8570 鳥取県鳥取市東町1丁目271番地
氏名 鳥取 米子
連絡先電話番号 ××× - ××× - ××××

証明する者の氏名 <旧姓> ふりがな (とつとり よねこ) 鳥取 米子
生年月日 昭和 平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日
現住所 (〒680-8570) 鳥取県鳥取市東町1丁目271番地
(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。)
[] 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 (1) 通
[] 履歴証明 在職期間の履歴(人事記録)の証明 () 通
[] 退職証明 退職年月日の証明 () 通
[] 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。)
[就職先へ提出するため (就職先提出期限: 〇〇月〇〇日) ← 提出期限等があれば、お書き添えください。]
(3) 在職期間等
表: 在職期間, 所属名, 備考(職名、勤務形態等)
昭和 平成 令和 27年 4月 7日 から 鳥取県立鳥取西高等学校 非常勤講師
昭和 平成 令和 27年 8月 26日 まで
昭和 平成 令和 28年 4月 2日 から 鳥取市立久松小学校 常勤講師
昭和 平成 令和 28年 9月 30日 まで
昭和 平成 令和 28年 10月 1日 から 鳥取市立久松小学校 常勤講師
昭和 平成 令和 29年 3月 30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。

■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。

- ※ 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。)

手数料の納付は、鳥取県教育委員会での任用があった最後の日から2年以上経っている方が対象です。鳥取県教育委員会での任用が2年以内にある方は、不要です。(講師の方であっても同様です。)

POSレジ読取用バーコード	
鳥取県庁POS	¥650
 2110876019010031	
手数料名:鳥取県公立学校教職員証明書	
予算主務課:教育人材開発課	
電話番号:0857-26-7530	

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。)

※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。

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、このバーコードを鳥取県庁本庁舎、鳥取県中部総合事務所、鳥取県西部総合事務所のいずれかの収納窓口にご持参されたPOSレジで読み取って、収納してください。