

【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

【鳥取県収入証紙貼付欄】

- 650円×申請通数の金額分の鳥取県収入証紙を過不足なく貼ってください。
- 印鑑等で消印しないでください。（消印されたものは無効になります。）
- この欄に貼付できないときは、裏面に貼ってください。

※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、収入証紙の貼付は不要です。（臨時的任用職員及び非常勤職員を含む。）

収入印紙の貼付は、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ので、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。）

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

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 ××× - ××× - ××××

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、必要枚数印刷してください。

証明する者の氏名 <旧姓>	ふりがな (とっとり 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（該当する項目にシをつけ、申請数を記入すること。） <input checked="" 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 ( 1 ) 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。） { 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、お書き添えてください。 } (3) 在職期間等			
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、証明書の発行以外の目的には使用しません。