

証 明 原 頁

年 月 日

鳥取県知事 様

住 所 〒 —

生年月日 年 月 日

所 属

職員番号

職 名

ふりがな
氏 名

印

※氏名が自署の場合には押印省略可

(^{ふりがな}旧姓)

連 絡 先 — —

下記の事項に関する証明をお願いします。

記

(1) 証明書の種類 (該当する項目にレを付け、申請数を記入すること。)

- 在職証明 (通) 在職していたこと又は在職していることの証明
- 履歴証明 (通) 在職期間の履歴 (人事記録) の証明
- 退職証明 (通) 退職年月日の証明
- その他 (通) ()

(2) 証明書の交付を求める理由 (証明書の使途等を記入すること。)

(3) 備考欄

※郵送での受取りを希望する場合は、返信用封筒 (必要額の切手貼付、送付先住所等を記載) を本申請書と共に提出してください。

鳥取県収入証紙添付欄 (650円分)

※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、収入証紙の添付は不要です。

《記入例》

※証明書の交付までに1週間から10日程度要することから、期限に注意して早めに申請してください。

※証明に指定様式がある場合には、提出時に様式を添付してください。

証 明 原 頁

〈申請日〉〇〇年 〇月 〇日

鳥取県知事 様

住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇

※現住所を記載してください。

生年月日 〇〇年 〇月 〇日

※在籍時の情報を記載
してください。

所 属 総務部行財政改革局人事企画課

職員番号 〇〇〇〇〇〇 ※退職者は任意

職 名 主事、研究員、非常勤 など

※戸籍上の姓で記載
してください。

ふりがな
氏 名

とっとり たろう
鳥取 太郎

印

※在籍時に旧姓使用していたり異なる姓だった場合には記載してください。

ふりがな じんじ
(旧姓 人事)

※氏名が自署の場合には押印省略可

連 絡 先 〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

※自宅、個人の携帯電話番号など連絡の取りやすいもの

下記の事項に関する証明をお願いします。

記

(1) 証明書の種類 (該当する項目にレを付け、申請数を記入すること。)

- 在職証明 (通) 在職していたこと又は在職していることの証明
 履歴証明 (通) 在職期間の履歴 (人事記録) の証明
 退職証明 (1通) 退職年月日の証明
 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。)

※必ず記入してください。
例) 再就職先に提出するため。

(3) 備考欄

※退職者は在籍期間を記載してください。
例) 平成10年4月1日~平成31年3月31日
※証明書発行にあたって特記事項があればこちらに記載してください。

※郵送での受取りを希望する場合は、返信用封筒 (必要額の切手貼付、送付先住所等を記載) を本申請書と共に提出してください。

鳥取県収入証紙添付欄 (650円分)

※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、収入証紙の添付は不要です。