証　　明　　願

　　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

　　　　（　　　　　　　　）

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）を本申請書と伴に提出してください。

※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以外は、手数料650円が必要となりますので、現金書留で郵送ください。

**※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。**

《記入例》

証　　明　　願

**〈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**

**鳥取県鳥取市東町一丁目○○番地**

**※現住所を記載してください。**

生年月日　　　 **〇〇**年 　　 **〇**月 　**〇**日

所 属　**総務部行財政改革局人事企画課**

**※在籍時の情報を記載**

**してください。**

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。**

　　　　（　）

**※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。**

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（証明書の使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）を本申請書と伴に提出してください。

※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以外は、手数料650円が必要となりますので、現金書留で郵送ください。