

## 源泉徴収票・給与支給関係証明書 発行申請書

令和 年 月 日

※ 申請者本人が記載願います。

職員番号	
所属	
氏名	
生年月日	
住所	〒 ー
連絡先 TEL (内線番号)	
使用目的	
提出先	
(希望) 発行期日 ※発行まで1週間程度かかります。	
証明書の種類・名称 ※指定様式がある場合は添付	・源泉徴収票 平成・令和 年分 ・その他証明書(具体的に記載) 名称： 期間：平成・令和 年 月分～平成・令和 年 月分 ※非常勤職員は翌月支給であるため、勤務した月と、支給した月がずれますが、どちらに対応する期間で記載すべきか、○を付けてください。 〔 勤務した月・支給した月 〕
送付方法	・学内便で本人に直接送付 ・学内便で担当者〔 〕経由で送付 ・本人の住所に郵送(育休等で出勤していない場合のみ)
備考	

(担当) 群馬大学総務部人事労務課給与係