

給与等に関する証明書等発行依頼書 (記入例)

総務企画部長 殿

令和 2 年 4 月 2 日

依頼者

個人番号 <small>(2つある場合は、それぞれ記入してください)</small>		所属部局名	○○○○
フリガナ	ホクダイ ハナコ	職 名	× × × ×
氏 名	北大 花子		
現住所 (退職者は退職時の住所を記入してください) 札幌市北区北14条西5丁目			退職年月日 (退職者のみ記入) 平成 年 月 日

1. 発行を希望する証明書

- (1) 希望する証明書に「○」を記入してください。
- (2) 給与証明期間に係る「実績・支給月」については、該当する項目に「○」を記入してください。
- ※退職後に謝金の支払いが発生する場合は、源泉徴収票の発行はできませんのでご了承願います。

○	源泉徴収票	令和 2 年分	部
	給与証明書 <small>なお、右記期間については、 (実績月・支給月)とする。 ※○記入がない場合、支給月で発行します。</small>	令和 年分	部
		令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	部
	その他の証明書	証明書を記入してください	部

2. 提出先

○○病院

3. 発行希望年月日

令和 2 年 4 月 30 日

※発行依頼から1週間程度の期間が必要となります。

※ 事務担当記載欄

各 部 局 記 載 欄	部局での謝金の支払い (有・無) 謝金の支払いがある場合は、裏面に「支払月日」、「支払額」、「源泉所得税」を記載願います。	経 理 課 記 載 欄	担当者
	他部局での謝金の支払い (有・無) 謝金の支払いがある場合は、支払元を記載(「レ」印)願います。 <input type="checkbox"/> 経理課旅費謝金担当 <input type="checkbox"/> その他(部局名:)		担当者
	担当者	人 事 課	連絡先電話番号