

【ご退職者向け】源泉徴収票の再発行について

例年、当社を退職された方から源泉徴収票の再発行依頼を多くいただいております。つきましては、源泉徴収票の発行方法および依頼方法についてご案内いたします。

記

1. 源泉徴収票の発行方法について

源泉徴収票は、ご退職後も SmartHR のシステムへアクセスすることで、ご自身で発行いただけます。
下記 URL または QR コードよりログインし、ご自身で発行ください。

URL : <https://as-partners.smarthr.jp/>

(PC・スマートフォン共通・従来型携帯電話未対応)

QR コード :



■ 発行メニュー

ログイン後、画面を下へスクロールし、
「給与明細」の隣にある「源泉徴収票」のタブを選択し、源泉徴収票を発行。



2. ご自身で発行が難しい方

インターネット環境等の事情により発行できない場合は、郵送にて承ります。「送付物」を同封のうえ「送付先」までお送りください。なお、発行にはお時間を頂戴する場合があります、返送希望日までに送付できないこともございますので、余裕をもってご依頼いただきますようお願いいたします。

■ 送付物

①氏名（ご在職当時の氏名）	④日中につながる電話番号
②退職日	⑤依頼内容（『令和7年分の源泉徴収票の再発行希望』など） ※必ず源泉徴収票の <u>年度</u> を記載ください
③返送希望日	⑥返信用封筒（送付先と宛名を明記、切手を貼ったもの）

■ 送付先

〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台 2-2 御茶ノ水杏雲ビル 11 階
株式会社アズパートナーズ 経営管理部 労務法務グループ 労務担当 宛

3. 本件に関するお問い合わせ先

労務法務グループ 労務担当

TEL : 03-5577-6562

以上