給与明細電子化
導入チェックリスト

Money Forward クラウド

※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

給与明細電子化 導入チェックリスト

1. 事前検討事項

☐	電子化する書類の範囲を明確化します（例：毎月の給与明細、源泉徴収票）。
☐	電子交付の方法（メール、専用システム等）を選定し、既存システムとの連携を確認します。

2. 法的要件の確認と同意取得

☐	従業員への通知内容を準備します（電子交付対象書類名、提供方法、記録方法、交付予定/開始日等）。
☐	みなし同意（オプトアウト方式）の活用を検討します。通知時は「期限までに不同意回答なければ同意とみなす」旨を記載します。
☐	不同意の従業員、書面交付希望者には紙で交付する義務があります。

© MoneyForward, Inc.

給与明細電子化 導入チェックリスト

3. システム導入と閲覧環境

☐	情報セキュリティ対策が十分な電子交付システムを選定・導入します。
☐	全従業員が閲覧でき、必要時に書面出力可能な環境を確保します。

4. 運用体制の構築

☐	情報漏洩防止策を含む運用ルールを策定し、全従業員に周知徹底します。
☐	電子明細に関する問合せやトラブル発生時の対応体制を整備します。

関連法規の遵守

☐	賃金台帳の法定保存期間（原則5年、源泉徴収簿兼用は7年）を遵守します。
☐	（該当する場合）電子帳簿保存法の要件（真実性・可視性の確保等）も確認します。

© MoneyForward, Inc.