

源泉徴収 対象期間 早わかりガイド



※チェックリストに従うことで、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利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。最新の情報はの資料等をご確認ください。

源泉徴収制度の仕組み

給与支払者（会社）が、従業員に給与等を支払う際に所得税等を事前に差し引き（天引き）、従業員に代わって国に納付する制度です。

源泉徴収の対象

所得税、住民税など。

年末調整

通常12月に、会社が年間の正しい所得税額を計算し、毎月の源泉徴収額との過不足を調整します。この結果が源泉徴収票に反映されます。

源泉徴収の対象期間

支払日ベースで、その年の**1月1日から12月31日まで**に支払われた給与等が対象です。



- 実際に働いた期間（例：12月労働分）ではなく、**いつ支払われたか**が基準です。
- 会社の会計年度（例：4月～3月）とは異なります。
- 例えば、12月末締め・翌1月10日払いの給与は、翌年分の源泉徴収対象となります。

源泉徴収票の発行時期

会社は従業員（退職者含む）に源泉徴収票を交付する義務があります。退職後1ヶ月以内の発行は特に重要です。

従業員区分	発行時期	根拠/備考
在職中の従業員	年末調整後（通常12月～翌1月31日）	翌年1月31日までに交付

従業員区分	発行時期	根拠/備考
退職・転職した従業員	退職後1ヶ月以内	所得税法上の義務
パート・アルバイト	在職中の従業員と同様	
再発行依頼があった場合	随時	交付義務あり
電子交付	従業員の承諾を得て可能	要請があれば書面交付も必要

保管期間

従業員側

受け取った源泉徴収票自体の保管義務は法律上ありません。

例外 確定申告を行った場合、その根拠資料として**5年間**保管する必要があります。住宅ローン申請等で必要になる場合もあるため、一定期間保管が推奨されます。

会社側

- 源泉徴収票の控えの保管義務はありません。
- 源泉徴収票作成の基礎となる「源泉徴収簿」**（帳簿）**は7年間保管する義務があります。