源泉徴収票マイナンバー記載
対応ガイド

Money Forward クラウド

※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。最新の情報はの資料等をご確認ください。

源泉徴収票へのマイナンバー記載のルール

源泉徴収票は、年間の給与支払額や源泉徴収税額等を記載し、企業が年末調整後や退職時に作成する書類です。この源泉徴収票は、税務署などの行政機関へ提出する際には従業員のマイナンバー記載が法律で義務付けられていますが、従業員本人へ交付するものには記載しません。
これは、2016年1月施行のマイナンバー制度により行政手続きの効率化のため法定調書への記載が必須となった一方、本人交付分は情報漏洩リスクを考慮し2015年の所得税法施行規則改正で記載不要とされたためです。そのため企業は、行政機関へ提出するマイナンバー記載済みの源泉徴収票と、マイナンバーを記載しない従業員交付用をそれぞれ適切に作成・管理する必要があります。源泉徴収票と類似の書類に、市区町村へ提出する「給与支払報告書」があり、こちらにもマイナンバーの記載が必要です。主な書類の目的とマイナンバー記載の要否は以下の通りです。

書類種類	目的	主な提出先	マイナンバー記載（従業員分）
源泉徴収票	所得税額の通知	税務署	必要
給与支払報告書	住民税額計算のための情報提供	従業員の居住市区町村	必要
源泉徴収票（本人交付用）	所得税額の通知（従業員へ交付）	従業員	不要

従業員にマイナンバーを求めるタイミング

企業が従業員にマイナンバーの提供を求めるのは、雇用契約締結後、源泉徴収や社会保険の手続きといった関連事務の必要性が生じた時点が原則です。そのため、多くは入社時に利用目的を明示して提出を依頼します。ただし、採用選考段階でマイナンバーを収集することはできません。
取得時には、マイナンバーカード等による本人確認が必須であり、収集したマイナンバーは法律で定められた目的以外での利用が禁止されています。

マイナンバー提供を拒否された場合の対応

従業員がマイナンバーの提供を拒否しても、企業が強制することはできず、従業員に対する罰則もありません。この場合、企業はまずマイナンバー記載の法的必要性や利用目的、安全管理体制を丁寧に説明し、再度協力を求めます。それでも提供が得られなければ、その交渉経緯を記録・保存し、企業として適切な対応をとったことを明確にしておくべきです。最終的にマイナンバーが未記載であっても行政手続きは進められますが、企業は引き続き従業員に提供を働きかけることが求められます。

© MoneyForward, Inc.