給与明細紛失時の対応ガイド

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6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。

給与明細紛失時の対応ガイド

給与明細の保管期間の目安

・**一般的には2年間**: 退職後に雇用保険の給付金を受給する際、過去2年間の給与支払額の証明として給与明細が必要になる場合があります。パートタイマーであった場合も同様です。

・**確定申告をする場合は5年間**: 会社員でも副業収入がある場合や、医療費控除、ふるさと納税などで確定申告を行う際には、給与所得の確認に給与明細が役立ちます。税金の還付申告の時効が5年であるため、5年間の保管が理想的です。

© MoneyForward, Inc.

給与明細紛失時の対応ガイド

給与明細が必要となる主なケース

給与明細は、以下のような場合に必要となることがあります。

状況	理由・用途
雇用保険の基本手当受給時	離職票に記載された給与額の確認、会社が手続きをしていなかった場合の申請など。
年金記録の確認時	厚生年金保険料が正しく納付されているか、源泉徴収額を確認するために重要です。ねんきん定期便やねんきんネットと合わせて確認できます。
未払い給与の請求時	労働契約の証拠、給与が支払われていない、または明細額より少ない場合の未払い分の立証に役立ちます。未払い給与の請求時効は、2020年の法改正により原則5年（ただし、当分の間は3年）に延長されています。
転職活動時	履歴書に記載された職務経歴や給与額の証明として、企業から提出を求められることがあります。特に退職後にブランクがある場合に有効です。

© MoneyForward, Inc.

給与明細紛失時の対応ガイド

給与明細を紛失した場合の対処法

給与明細を紛失してしまった場合でも、対処法はあります。

- **会社への再発行依頼:** 会社には給与明細の再発行義務は法的にありませんが、労働基準法により賃金台帳を3年間（法改正により原則5年、当分の間は3年）保管する義務があるため、この期間内であれば再発行に応じてくれる可能性があります。まずは給与担当者に相談してみましょう。
- **給与明細電子化サービスの確認:** 会社が給与明細の電子化サービスを導入している場合、紙での発行ではなくデータで閲覧できるため、紛失のリスク自体がありません。

給与明細は、自身の収入や権利を守るための重要な書類です。適切な方法で一定期間保管することを心がけましょう。

© MoneyForward, Inc.