

源泉徴収票 発行ガイド



※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。

源泉徴収票とは

源泉徴収票は、従業員が1年間（1月1日から12月31日まで）に受け取った給与・賞与等の総額、納付した所得税額、および社会保険料控除や扶養控除などの各種所得控除の金額をまとめた書類です。所得税法226条で企業には作成と交付が義務付けられており、確定申告や住宅ローン審査、保育園入園手続きなど幅広い場面で所得証明として用いられます。

源泉徴収票の発行が必要なタイミング

1 年末調整の終了後

毎年実施する年末調整の計算が完了した後、翌年の1月31日までに交付します。これは税務署や市区町村への法定調書提出期限に合わせた期日です。

2 従業員の退職時

従業員が年の途中で退職した場合は、退職日の翌日から1か月以内に源泉徴収票を交付しなければなりません。パート・アルバイトなど源泉徴収を行っていない従業員でも、発行義務は変わりません。

3 従業員からの再発行依頼時

従業員が紛失などの理由で再発行を希望した場合、企業は回数の制限なく応じる義務があります。対応を怠ると税務署から指導を受ける可能性もあるため、データを整理・保管しておきましょう。

源泉徴収票の作成ポイント

■ 様式の入手方法

国税庁サイトから最新様式（PDF・手書き用など）をダウンロードします。

■ マイナンバー（個人番号）の取り扱い

税務署・市区町村へ提出する分には、従業員本人と控除対象配偶者・扶養親族のマイナンバーを記載します。従業員へ交付する分にはマイナンバーを記載してはいけません。マイナンバー欄のない様式を選択します。



■ 主な記載項目

支払金額	年内に支払いが確定した給与・賞与等の合計額を記入します（通勤手当などの非課税所得は除外）。中途入社で前職分を通算した場合は、合算します。
給与所得控除後の金額	支払金額から給与所得控除額を差し引いた額です。国税庁の「年末調整のしかた」等にある速算表で確認できます。
所得控除の額の合計額	社会保険料控除、生命保険料控除、地震保険料控除、配偶者控除、扶養控除、基礎控除などの合計額を記載します。
源泉徴収税額	年末調整で確定した所得税・復興特別所得税の年税額を記載します。
各種控除・人数欄	控除対象配偶者の有無、控除対象扶養親族（特定、老人、16歳未満など）の人数、障害者区分と人数、社会保険料等の金額、生命保険料・地震保険料の控除額などを、それぞれ正確に記載します。

