

# 源泉徴収票の作成方法 & 記載ミス防止 チェックリスト

 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3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。

# 源泉徴収票の作成方法

源泉徴収票は外部委託せず、自社で作成することが可能です。まずはどの方法で源泉徴収票を自作するかを決定しましょう。

作成方法	メリット	デメリット
国税庁のテンプレート	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 公的機関提供のため、法改正が正確に反映されており信頼性が高い</li><li>・ 無料で利用可能</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ PDF形式のため、手書きまたはPCへの直接入力が必要</li></ul>
インターネット上の無料フォーマット	<ul style="list-style-type: none"><li>・ Excelなど、PDF以外の使い慣れた形式で作業できる</li><li>・ 無料で利用可能</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 情報が古い、または内容に誤りがある可能性に注意が必要</li></ul>
給与計算ソフト	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 日々の給与計算データから半自動で作成でき、大幅な時短に繋がる</li><li>・ マイナンバー記載の有無を簡単に切り替え可能</li><li>・ クラウド型はデータ紛失のリスクが低い</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 導入や月額利用にコストがかかる場合が多い</li><li>・ 自社の規模や運用に合ったソフトの選定が必要</li></ul>
e-Tax (国税電子申告・納税システム)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 支払者情報などが自動入力され、作業を短縮できる</li><li>・ 作成後、そのままオンラインで税務署へ提出可能</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 利用者識別番号や電子証明書の事前準備が必要</li></ul>

# 源泉徴収票の記載ミス防止チェックリスト

チェック項目	詳細
支払金額	<input type="checkbox"/> 1年間の給与・賞与等の総支給額（税金や社会保険料が引かれる前の額面）になっているか。 <input type="checkbox"/> 所得税が非課税となる通勤手当などを含まれていないか。
給与所得控除後の金額	<input type="checkbox"/> 支払金額に応じた正しい給与所得控除額が差し引かれているか。
所得控除の額の合計額	<input type="checkbox"/> 年末調整で申告された所得控除の額が正しく合算されているか。
源泉徴収税額	<input type="checkbox"/> 年末調整で算出した最終的な所得税および復興特別所得税の年税額が記載されているか。
社会保険料等の金額	<input type="checkbox"/> 1年間に給与から天引きした健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料などの合計額と一致しているか。
控除対象配偶者・扶養親族	<input type="checkbox"/> 控除対象となる配偶者や扶養親族の人数、区分（特定、老人など）は正しいか。
摘要欄	<input type="checkbox"/> 16歳未満の扶養親族の氏名は記載されているか。 <input type="checkbox"/> 同一生計配偶者（所得58万円以下）が控除対象外の場合、氏名が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 中途入社社員の前職分の給与情報は転記されているか。
支払者情報	<input type="checkbox"/> 会社の名称、住所、法人番号に誤りはないか。

## 源泉徴収票の提出・交付前のチェックリスト

チェック項目	詳細
マイナンバーの取り扱い	<input type="checkbox"/> 税務署・市区町村への提出用：従業員本人および扶養親族のマイナンバーを記載したか。 <input type="checkbox"/> 従業員本人への交付用：マイナンバーを記載していないか。
電子交付のルール	<input type="checkbox"/> 事前に従業員本人から電子交付の承諾を得ているか。 <input type="checkbox"/> 改ざん防止のため、発行者を示す電子署名を付与しているか。
押印不要	<input type="checkbox"/> 税務署への提出書類に、押印が原則不要であることを理解しているか。 (金融機関等から求められた場合のみ、任意で対応する。)
ダブルチェックの実施	<input type="checkbox"/> 計算ミスや転記ミスを防ぐため、担当者以外の人による二重チェックを行ったか。

## 源泉徴収票の記載ミスに気づいた場合の対処法

---

源泉徴収票の記載ミスに気づいた場合でも、慌てず正しく訂正・再発行しましょう。

1. 正しい内容で源泉徴収票を再作成します。
2. 摘要欄に「再発行」「訂正分」と赤字で記載し、訂正版であることがわかるようにします。
3. 訂正した源泉徴収票を、速やかに従業員へ交付します。
4. すでに税務署や市区町村へ提出済みの場合は、訂正後の源泉徴収票と、表紙となる「給与所得の源泉徴収票合計表」を再度提出します。合計表にも「訂正分」とわかるように記載します。

## 【免責】

※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。また当資料は、表紙下の記載日時点の内容となっております。最新の情報、実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。