

退職者向け源泉徴収票 発行・再発行対応チェックリスト

1.事前仕分けと期限確定

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	退職金の支給有無を確定した - 補足：退職金ありの場合、「退職所得の源泉徴収票」も作成する
<input type="checkbox"/>	交付対象書類を確定した - 補足：給与分は「給与所得の源泉徴収票」、退職金分は「退職所得の源泉徴収票」
<input type="checkbox"/>	退職者への交付期限を確定し、期限を記録した - 補足：給与分は「翌年1月31日まで」、年の中途退職は「退職の日以後1か月以内」

2.データ確定

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	退職日、在籍期間、最終支給日を確定した
<input type="checkbox"/>	支払金額、源泉徴収税額、社会保険料控除額などの集計対象期間を確定した - 補足：退職月をまたぐ支給、未払い残業、賞与の確定タイミングを確認する
<input type="checkbox"/>	氏名、住所、送付先、連絡先を最新情報で確定した - 補足：転居の可能性がある場合は退職者に最新住所を確認し、確認日を記録する

3.作成と内容確認

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	給与計算システムなどから対象年分の源泉徴収票を出力した
<input type="checkbox"/>	出力物の記載内容を照合した - 補足：対象年分、氏名、住所、支払金額、源泉徴収税額の不一致がない
<input type="checkbox"/>	作成者以外の担当者がダブルチェックを行い、確認者名と確認日を記録した

4. 交付方法の決定と実施

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	交付方法を確定した
<input type="checkbox"/>	電子交付の場合、電磁的方法の種類と内容を示したうえで、事前に承諾を得た - 補足：承諾は電磁的方法または書面で取得し、証跡を保管する
<input type="checkbox"/>	電子交付の場合、退職者から書面交付の請求があった際は、書面で交付する運用になっていることを確認した
<input type="checkbox"/>	郵送の場合、宛先を再確認したうえで発送した
<input type="checkbox"/>	郵送の場合、発送日と追跡情報を記録した

5. 交付記録と完了管理

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 306 202 347" type="checkbox"/>	交付日、交付方法、送付先を記録し、期限内交付を説明できる状態にした
<input data-bbox="160 443 202 483" type="checkbox"/>	返送・不着が発生した場合、再送前に最新住所を退職者本人に確認した

6.再発行の受付と本人確認

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	再発行依頼の受付日時、依頼経路、希望年分、希望交付方法を記録した
<input type="checkbox"/>	本人確認を実施し、照合項目と結果を記録した - 補足：社内で定めた複数項目で照合し、なりすましを防止する
<input type="checkbox"/>	再発行書類は過去データと同一内容で再出力した
<input type="checkbox"/>	再発行書類の交付日、交付方法、送付先を記録した

7.修正が必要な再交付

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	退職後の差額支給などで内容修正が必要かを判定した
<input type="checkbox"/>	内容修正が必要な場合、摘要欄に修正内容・理由等を記載し、「再交付」と表示した
<input type="checkbox"/>	修正理由、修正前後の差分、社内承認者を記録した

8.住所不明や未交付の例外対応

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	送付先住所が不明な場合、旧住所へ発送せず、本人へ連絡して住所確定後に交付した
<input type="checkbox"/>	未交付が疑われる申し出があった場合、国税庁の「源泉徴収票不交付の届出手続」の案内対象かを確認し、速やかに交付できるようにした

9. エスカレーション

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	源泉徴収票の交付期限超過のおそれが生じた時点で、上長へ報告し優先度を引き上げた
<input type="checkbox"/>	個人情報漏えいが疑われる誤送付が発生した場合、事故対応フローに基づき速やかに対応した

チェック漏れ防止のための注意事項

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	退職者への交付期限は「退職の日以後1か月以内」が基準となるため、退職確定日に交付期限を確定し、発送計画を先に作る
<input type="checkbox"/>	電子交付は事前承諾と証跡が必須であり、承諾がない場合は書面交付とする
<input type="checkbox"/>	退職後の差額支給などで源泉徴収票の再交付が必要になり得るため、「同一内容の再出力」と「内容修正を伴う再交付」を分けて管理する
<input type="checkbox"/>	送付先が不明な状態で旧住所へ送ると、個人情報漏えいにつながるため、送付前に必ず最新の住所を確認する

※2026年3月時点の情報をもとに作成しています