

番号法施行に基づく給与支払報告書（総括表）の提出時の本人確認について

平成29年度給与支払報告書（平成28年分）より給与支払報告書（総括表）にもいわゆるマイナンバー（個人番号・法人番号）の記載が必要になりました。

個人事業主の方については、給与支払報告書の提出の際に、以下のとおり事業主ご自身の本人確認を行う必要があります（法人については、確認は不要です）。

なお、個人別明細書に記載した従業員の個人番号については、本人確認書類の提出は不要です。

確認方法は以下のとおりです。

○個人事業主ご本人が給与支払報告書を提出する場合

・窓口で提出する場合

①個人番号確認：次のいずれか1点で確認（原本または写しをご持参ください）

「個人番号カード」「個人番号記載の住民票」「通知カード（記載内容に変更がない場合のみ可）」

②身元確認：ア、イのいずれかの確認（原本または写しをご持参ください）

ア 次に掲げるものは、いずれか1点で確認します。

「個人番号カード」「運転免許証」「パスポート」ほか顔写真付きの身分証明書など

イ 次に掲げるものは、いずれか2点で確認します。

「公的医療保険の被保険者証」「年金手帳」「児童扶養手当証書」ほか顔写真なしの身分証明書など

※いずれも氏名・生年月日または住所が記載された本人のものであること

・郵送で提出する場合

以下の2つの書類の写しを給与支払報告書と一緒に郵送してください。

①個人番号の確認ができるもの

②身元確認できる書類（書類の要件は窓口で提出する場合と同様）

※提出いただいた書類については、確認後、当市で破棄します（返却しません）。

○代理の方が個人事業主の給与支払報告書を提出する場合

・窓口で提出する場合

①個人番号確認

個人事業主本人の個人番号を次のいずれか1点の原本または写しで確認します。

「個人番号カード」「個人番号記載の住民票」「通知カード（記載内容に変更がない場合のみ可）」

②代理人の身元確認（原本または写しをご持参ください）

ア 代理人が個人の場合

「税理士証票」「個人番号カード」「運転免許証」「パスポート」ほか
顔写真付きの身分証明書などいずれか1点

イ 代理人が法人の場合

次の2点で確認します。

・「登記事項証明書」など

・（来庁した者の）法人との関係を証する書類「社員証」など

・郵送で提出する場合

以下の3点が確認できる書類（書類の要件は窓口の場合と同様です。）を給与支払報告書と一緒に郵送してください（①と②は写し，③は原本を同封してください）。

①個人番号の確認

②代理人の身元確認

③代理権の確認

※提出いただいた書類については，確認後，当市で破棄します（返却しません）。

○エルタックスで給与支払報告書を提出する場合

エルタックスで提出する際は確認書類の添付は不要です。