

給与支払報告書の提出時の本人確認について

社会保障・税番号制度（マイナンバー制度）の導入に伴い、個人事業主の方の個人番号が記載された給与支払報告書を提出する際には、番号法（行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律）に基づく本人確認（番号確認及び身元確認）が必要となります。

- (1) 本人が窓口で給与支払報告書を提出する場合
下記書類①、②をご提示ください

区分	確認書類
① 番号確認書類	以下のうち、いずれか1つ ・マイナンバーカード ・個人番号通知カード ・住民票の写し（個人番号が記載されたもの）
② 身元確認書類	以下のうち、いずれか1つ ・マイナンバーカード ・運転免許証 ・公的医療保険の被保険者証 ・パスポート ・身体障害者手帳 ・在留カード

- (2) 本人の代理人が窓口で給与支払報告書を提出する場合
下記書類①、②、③をご提示ください

区分	確認書類
① 代理権確認書類	税理士の場合：税務代理権限証書 法定代理人の場合：戸籍謄本その他その資格を証明する書類 法定代理人以外の場合（税理士を除く）：委任状
② 代理人の 身元確認書類	税理士の場合：税理士証票 税理士以外の代理人：以下のうち、いずれか1つ 代理人の ・マイナンバーカード ・運転免許証 ・パスポート ・身体障害者手帳 ・公的医療保険の被保険者証 ・在留カード
③ 申告者本人の 番号確認書類	以下のうち、いずれか1つ 申告者本人の ・マイナンバーカード又はその写し ・個人番号通知カード又はその写し ・住民票の写し（個人番号が記載されたもの）

- (3) 郵送で給与支払報告書を提出する場合

(1)、(2) の該当書類の写しを添付して送付してください。

よくある質問について

Q 1) 給与支払報告書（総括表・個人別明細書）を提出する場合、必ずマイナンバー（個人番号・法人番号）を記載する必要がありますか？

A 1) マイナンバー（個人番号・法人番号）の記載については、法令で定められていますので、給与支払報告書（総括表・個人別明細書）を市区町村に提出する場合には、給与支払者のマイナンバー（個人番号・法人番号）及び従業員の方とその扶養親族の個人番号を記載する必要があります。
※総括表に個人番号を記載する必要があるのは、個人事業主の方です。

Q 2) 受給者の個人番号が確認できず、給与支払報告書に記載していない場合は、受理されないのですか？

A 2) 個人番号の記載については、法令で定められていますので、正確に記入した上で提出していただくこととなっていますが、個人番号が未記入の場合でも受理しています。個人番号の収集ができていない従業員については、引き続き本人から個人番号の収集をお願いします。

Q 3) 個人事業主の個人番号を記載した給与支払報告書を提出する際に本人確認を行うとのことですが、本人確認とはどのようなものですか？

A 3) 本人確認については以下のとおりです。

① 番号確認：提供された番号が正しいものであるかの確認

② 身元確認：番号を記載した方の身元確認

詳細については「給与支払報告書の提出時の本人確認について」を御覧ください。

※従業員の方の個人番号に係る本人確認は給与支払者が行うこととされているため、従業員の方の番号確認書類及び身元確認書類を提出する必要はありません。

Q 4) 郵送で提出する場合の番号確認及び身元確認はどのように行えばよいですか？

A 4) 給与支払報告書を提出する際に、番号確認書類及び身元確認書類の写しを同封してください。