

給与支払報告書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)の施行に伴い、給与支払報告書には、個人番号(マイナンバー)及び法人番号の記載が必要です。個人事業主の方が給与支払報告書を提出する際には個人事業主(本人)の個人番号の確認と身元確認を行うため、以下のとおり書類の提示または添付が必要となります。

提出方法が郵送の場合は、本人確認書類の写しを同封してください。e L T A Xによる提出の場合は、電子証明書等により本人確認を行います。

なお、法人の番号確認は行いません。

1 確認方法

(1) 個人事業主本人が提出する場合

個人事業主の番号確認書類+個人事業主の身元確認書類

(2) 代理人が提出する場合

個人事業主の番号確認書類+代理人の身元確認書類+個人事業主からの委任状

(3) 税理士または税理士法人が提出する場合

税務代理権限証書+税理士証票+個人事業主の番号確認書類

(4) 個人事業主の使用者が提出する場合

個人事業主の番号確認書類+個人事業主の身元確認書類

※使用者の本人確認は行いません。

2 確認書類

番号確認書類	身元確認書類
<p>【個人事業主のもの】</p> <ul style="list-style-type: none">・マイナンバーカード(個人番号カード)裏面・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) など <p>※以上のうち1つ</p>	<p>【個人事業主のもの】</p> <ul style="list-style-type: none">・マイナンバーカード(個人番号カード)表面・官公署等発行の運転免許証等顔写真付きの書類・健康保険証 ・年金手帳 など <p>※以上のうち1つ</p> <p>【代理人のもの】</p> <ul style="list-style-type: none">・マイナンバーカード(個人番号カード)表面・官公署等発行の運転免許証等顔写真付きの書類 など ※以上のうち1つ・健康保険証 ・年金手帳 ・社員証 など <p>※以上のうち2つ</p>