

# 番号法施行に基づく給与支払報告書の 提出時の本人確認について



個人事業主の方は、給与支払報告書総括表にマイナンバー（個人番号）を記入いただく関係上、以下のとおり、提出の際に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。

## ◆個人事業主ご本人が給与支払報告書を提出される場合

次の2つの事項を、枠内の要領で確認します。

- ① 総括表に記載頂いた個人番号（マイナンバー）の確認
- ② 事業主ご自身の本人確認

### 窓口で提出される場合

- ① 個人番号確認：次のいずれか1点で確認

「個人番号カード」、「通知カード」、「個人番号記載の住民票の写し」

- ② 本人確認：ア、イのいずれかで確認

ア 次に掲げるものは、いずれか1点で確認します。

「熊本市総括表（プレ印字済み）」、「個人番号カード」、「運転免許証」、「旅券（パスポート）」、「国民健康保険等の保険証」、  
ほか写真付の身分証明書など

イ 次に掲げるものは、2点以上の提示が必要です。

「特別徴収税額通知書」、「納税通知書」、「国税・地方税・公共料金等の領収書」、「住民票の写し」、「印鑑登録証明書」、ほか官公署発行・発給のもの  
※いずれも、氏名・生年月日又は住所が記載された本人のものであること。

### 郵送で提出される場合

- ① 個人番号の確認できるもの、及び② 本人確認ができる書類（書類の要件は窓口の場合と同様です。）のコピーを給与支払報告書と一緒に郵送してください。

※熊本市総括表（プレ印字済み）を使用の場合は②の提出は不要です。

※提出いただいた書類については、確認後、市で廃棄します（返却しません）。

個人事業主の代理で提出される場合は裏面をご覧ください。

（うら面へ）

## ◆代理の方が個人事業主の給与支払報告書を提出される場合

次の3つの事項を、枠内の要領で確認します。

- ① 総括表に記載頂いた個人番号（マイナンバー）の確認
- ② 代理の方の本人確認
- ③ 代理の方の代理権の確認

### 窓口で提出される場合

#### ①個人番号（マイナンバー）確認

申告者本人の個人番号を次のいずれか  
1点で確認します。※コピーで可

- ・個人番号カード
- ・通知カード
- ・個人番号記載の住民票の写し

#### ②代理人の本人確認

##### 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/旅券（パスポート）/写真付身分証  
明書など

※給与支払者から委託を受けた税理士  
等の代理人と窓口に提出される方が違  
う場合は税理士等の上記本人確認書類  
の提示をお願いします。

##### イ 代理人が法人の場合

次の2点の提示で確認します。

##### ・法人確認書類

登記事項証明書や法人の商号・名  
称、所在地記載の官公署発行・発給  
のもの

・(来庁した者の) 法人との関係を証す  
る書類 ※社員証など

### 郵送で提出される場合

#### ①個人番号の確認、②代理人の本人確認、③代理権の確認、以上の3点が確認

できる書類のコピーを給与支払報告書と一緒に郵送してください。

※書類の要件は窓口の場合と同様です。

熊本市総括表（プレ印字済み）を添付されている場合は、代理権を有していると判断し、  
③の代理権の確認書類は不要です。

## ◆エルタックスで給与支払報告書を提出される場合

※エルタックスで提出の場合は紙での確認書類の提出は不要です。

番号確認、本人確認へのご協力をお願いいたします。