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

社会保障・税番号制度（マイナンバー制度）の施行に伴い、給与支払報告書総括表にもマイナンバー（個人番号・法人番号）の記載が必要となります。これに伴い、個人事業主の方については、給与支払報告書提出の際に、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。

◆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）」、ほか顔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２つの事項を、次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）/顔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

＋

③代理権の確認

・委任状/税務代理権限証書など

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、提出は不要です。

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申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

※エルタックスでご提出の場合は確認書類の添付は不要です。

個人番号確認、本人確認へのご協力をお願いいたします。