

【個人事業主の方へ】

個人事業主の給与支払報告書の提出時には本人確認を行います

1 本人確認書類の提示について

マイナンバー(個人番号)を記載した給与支払報告書を提出する際は、支払者の本人確認(番号確認、身元確認及び代理権確認)を行います。次の(1)又は(2)の本人確認書類を提示してください。郵送の場合は写し(コピー)をそれぞれ1種類ずつ添付してください。

電子申告(エルタックス)の場合は電子証明書により本人確認を行うため、本人確認書類の添付は必要ありません。

(1) 支払者が給与支払報告書を提出する場合

	番号確認書類	身元確認書類
本人確認書類が1種類で良い場合	・個人番号カード(裏面)	・個人番号カード(表面)
本人確認書類が2種類必要な場合	・通知カード ・個人番号が記載された住民票 等	・運転免許証 等

※通知カードは、記載された氏名・住所等が住民票の情報と一致している場合に限り、マイナンバーを証明する書類として使用できます。

(2) 代理人が給与支払報告書を提出する場合

番号確認書類	代理人の身元確認書類	代理権確認書類
・個人番号カード(裏面) ・通知カード ・個人番号が記載された住民票 等	・個人番号カード(表面) ・運転免許証 等	・税務代理権限証書 ・委任状 等

※代理権確認書類は原本を添付してください。(コピーは不可)

様式は裏面をお使いください。

※通知カードは、記載された氏名・住所等が住民票の情報と一致している場合に限り、マイナンバーを証明する書類として使用できます。

2 その他

マイナンバーは、行政の効率化と国民の利便性を高め、公平・公正な社会を実現する社会基盤です。制度の趣旨をご理解いただき、マイナンバーの記載にご協力をお願いします。

ただし、マイナンバーの記載がない場合であっても、提出された給与支払報告書は有効なものとして受理いたします。また、本人確認書類の不備等により本人確認ができない場合は、提出された給与支払報告書への記載はないものとして受理いたします。