

マイナンバー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

平成 29 年度給与支払報告書（平成 28 年分）から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）を記載する必要があります。

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。

（１）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 総括表に記載いただいた個人番号（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：下記ア、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。

「多良木町総括表（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。

※多良木町総括表（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、町で破棄します（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）

(2) 代理の方が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 総括表に記載いただいた個人番号（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

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
多良木町総括表（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。
多良木町総括表（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。

(3) 使用者が窓口で提出される場合

- ・ 提出時には（1）の郵送で提出される場合と同じ書類のコピーを添付してください。
また、使用者の方の本人確認書類も持参し、提示してください。
- ※事業主でない方（従業員や家族など）が書類を預かって提出する場合は、使用者に該当します。

(4) 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確認書類の添付は不要です。

お問い合わせ先：多良木町役場税務課 住民税係 42-1254（直通）