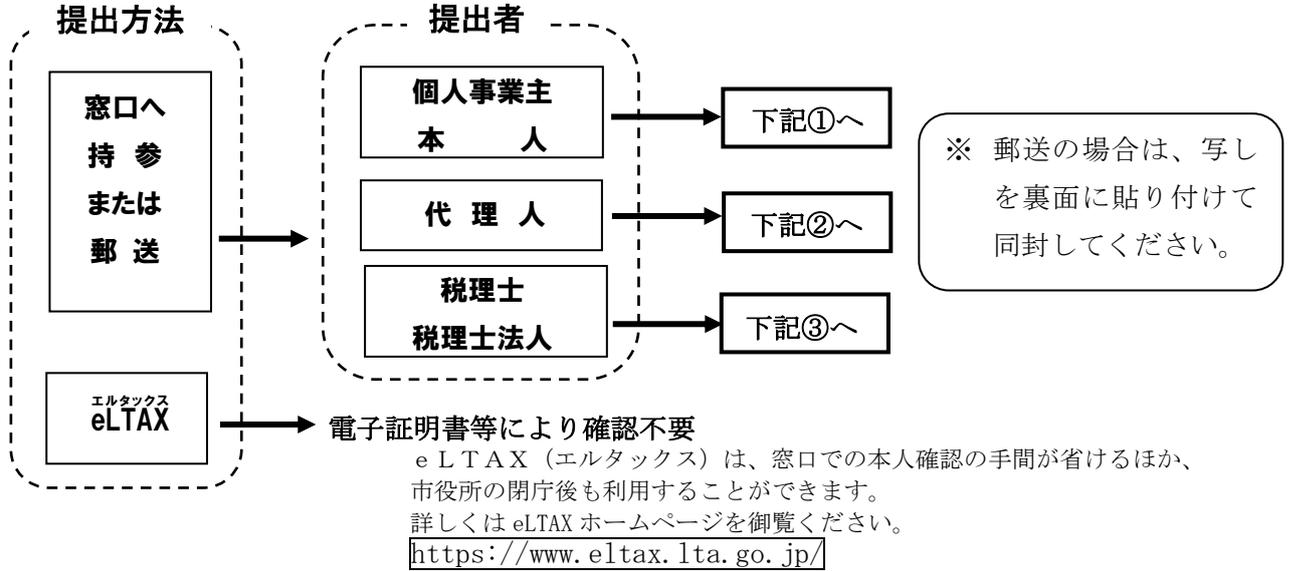


## 給与支払報告書提出時の マイナンバー確認について



マイナンバー（個人番号）制度の導入に伴い、平成29年度以降は、総括表及び給与支払報告書の支払者欄に個人事業主の方のマイナンバーを記入する必要があります。給与支払報告書提出の際には、個人事業主の方のマイナンバーを確認するため、番号法に基づき身元確認及びマイナンバー確認をいたします。

次のフローチャートにより、給与支払報告書提出時における必要な書類等を確認してください。



### 【提出時における確認書類】

#### ① 個人事業主本人が提出する場合

身元確認書類	+	マイナンバー確認書類
《顔写真があるもの》 いずれか1点 ・マイナンバーカード（写真面） ・運転免許証等の官公署が発行した書類 《顔写真がないもの》 ・健康保険証または資格確認書 ・年金手帳		・マイナンバーカード（番号面） ・マイナンバーの通知カード（紙） ・住民票の写し （マイナンバーの記載されたもの） 等1点

#### ② 代理人（税理士及び税理士法人以外）が提出する場合

代理人の身元確認書類	+	マイナンバー確認書類	+	委任状
《顔写真があるもの》 いずれか1点 ・マイナンバーカード（写真面） ・運転免許証等の官公署が発行した書類 《顔写真がないもの》 ・健康保険証または資格確認書 ・年金手帳 等2点		個人事業主の ・マイナンバーカード（番号面） 又は写し ・マイナンバーの通知カード（紙） ・住民票の写し （マイナンバーの記載されたもの） 等1点		委任状はこの用紙の裏面を御利用ください。

#### ③ 税理士又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	+	マイナンバー確認書類
				個人事業主の ・マイナンバーカード（番号面）又は写し ・マイナンバーの通知カード（紙） ・住民票の写し（マイナンバーの記載されたもの） 等1点