

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

給与支払報告者が個人事業主の場合は、番号法の施行に伴い、平成 29 年度から給与支払報告書（総括表及び個人別明細書）にマイナンバー（個人番号・法人番号）を記入していただく関係上、提出の際に個人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、下記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／個人番号記載の住民票または住民票記載事項証明書
通知カード（ただし住所・氏名・生年月日・性別・個人番号が住民票と一致しているもの）

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。

長崎市総括表（長崎市が発送したものに限り）／個人番号カード／運転免許証
身体障害者手帳／旅券（パスポート） 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／健康保険証／介護保険証／年金手帳
国税・地方税・公共料金等の領収書 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。）の写しを給与支払報告書と一緒に郵送してください。

※ 「長崎市総括表（長崎市が発送したものに限り）」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、市で破棄します（返却しません）。

※ 健康保険証の写しの場合は、被保険者等記号・番号等の部分にマスキングを施してください。

◆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、下記の要領で確認します。

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

窓口で提出される場合

① 代理権の確認

委任状／税務代理権限証書など

※「長崎市総括表（長崎市が発送したものに限る）」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。

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／身体障害者手帳／旅券（パスポート）

ほか写真付の身分証明書など

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・発給したもの
- ・ (来庁した者の) 法人との関係を証する書類（社員証など）

③ 申告者本人の個人番号（マイナンバー）の確認

次のいずれか1点で確認します。※写しで可

個人番号カード／個人番号記載の住民票または住民票記載事項証明書

通知カード（ただし住所・氏名・生年月日・性別・個人番号が住民票と一致しているもの）

郵送で提出される場合

① 代理権の確認 ② 代理人の本人確認 ③ 申告者本人の個人番号の確認

以上の3点が確認できる書類の写し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。

※ 健康保険証の写しの場合は、被保険者等記号・番号等の部分にマスキングを施してください。

※「長崎市総括表（長崎市が発送したものに限る）」を添付されている場合は、代理権を有していると判断し、①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、確認書類の添付は不要です。

番号確認、本人確認へのご協力をお願い致します。