《個人事業主の方へ　～給与支払報告書を提出する際に行う本人確認等～》

給与支払者が個人事業主の場合、個人番号（マイナンバー）を記載した税務関係書類を提出する際は、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づく本人確認等を行うことが義務付けられています。

本町に給与支払報告書を提出する際には、下記のとおりマイナンバーカード等の写しを必ず添付してください。

なお、法人番号については、公表されている番号のため本人確認等は行いません。

(1) 給与支払者本人が給与支払報告書を提出する場合

本人確認として、番号確認（正しい番号であることの確認）と身元確認（提供を行う者が番号の正しい持ち主であることの確認）の２つの確認を行います。これらの確認のために写しを提出していただく書類は次のとおりです。

番号確認	次のうちいずれか１点 ・マイナンバーカード ・通知カード ・住民票の写し又は住民票記載事項証明書（個人番号の記載があるもの）
身元確認	次のうちいずれか１点 ・マイナンバーカード　・運転免許証　・パスポート ・身体障害者手帳　・在留カード　・税理士証票 など ※その他の書類の詳細はお問い合わせください。 なお、マイナンバーカードは、それだけで番号確認と身元確認ができますので、身元確認として運転免許証などの書類は必要ありません。その場合、両面の写しが必要ですのでご注意ください。

(2) 代理人が給与支払報告書を提出する場合

会計事務所等に作成事務を依頼している場合など、本人（個人）以外の者が、報告書の作成に関与した代理人として持参した場合は、本人確認として番号確認、代理権の確認、代理人の身元確認の３つの確認を行います。これらの確認のために写しを提出していただく書類は、次のとおりです。

本人の番号確認	１の番号確認と同様の書類
代理権の確認	次のうちいずれか１点 ・戸籍謄本（法定代理人の場合）　・税務代理権限証書 ・委任状（原本）
代理人の身元確認	１の身元確認と同様の書類 ※代理人が法人の場合は、社員証など法人の名称や所在地が記載された書類も必要です。

※　eLTAXによる提出の場合には、電子証明書等により本人確認を実施するため、本人確認書類等の提出等は不要です。

※　委任状はホームページからダウンロードできます。