

マイナンバーに関するお知らせ

「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」が施行されたことに伴い、平成29年度（28年分）の給与支払報告書からマイナンバーの記入が必要となりました。

記入が必要となるマイナンバーは次のとおりです。

○給与支払報告書（総括表）

- ①給与支払者である個人又は法人のマイナンバー又は法人番号

○給与支払報告書（個人別明細書）

- ②給与の支払を受ける従業員又は事業専従者のマイナンバー
- ③上記②の従業員又は事業専従者の（源泉・特別）控除対象配偶者及び扶養親族のマイナンバー
- ④給与支払者である個人又は法人のマイナンバー又は法人番号

※上記①、④で、マイナンバーを記入する場合は左端を空欄にし、右詰で記入してください。

※給与支払報告書とともに提出いただく特別徴収実施困難理由届出書、普通徴収切替理由書には、マイナンバーの記入は必要ありません。

The image shows two forms related to tax reporting for the fiscal year 2022 (Heisei 28). The top form is the 'Summary Table' (総括表) and the bottom form is the 'Individual Detail Table' (個人別明細書).

- Form 1 (Summary Table):**
 - ①: A red box highlights the 'マイナンバー' (My Number) field for the payer, located in the '給与支払者' (Payer) section.
- Form 2 (Individual Detail Table):**
 - ②: A red box highlights the 'マイナンバー' field for the employee, located in the '従業員' (Employee) section.
 - ③: A red box highlights the 'マイナンバー' field for the spouse/dependent, located in the '控除対象配偶者等' (Spouse/Dependent) section.
 - ④: A red box highlights the 'マイナンバー' field for the payer, located in the '給与支払者' (Payer) section.

マイナンバーは、行政を効率化し、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。制度の主旨をご理解いただき、マイナンバーの記入に御協力ください。

個人事業主の皆様へ

給与支払報告書の提出の際には、「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」により事業主個人の本人確認（番号、身元確認及び代理権確認）が必要となりますので、給与支払報告書提出時には次の書類を用意してください。

※支払者が法人の場合には、本人確認の書類は必要ありません。

※従業員、事業専従者並びにその者の（源泉・特別）控除対象配偶者及び扶養親族の、本人確認書類を添付する必要はありません。

（１）支払者本人が給与支払報告書を提出する場合

番号確認書類※１	身元確認書類
【いずれか一点】 マイナンバーカード（裏面） 通知カード※２ 住民票の写し （マイナンバーが記載されたもの）	【いずれか一点】 マイナンバーカード（表面） 運転免許証 パスポート 保険証

（２）代理人が給与支払報告書を提出する場合

（本人の）番号確認書類※１	（代理人の）身元確認書類	代理権確認書類
【いずれか一点】 マイナンバーカード両面の写し 通知カードの写し※２ 住民票の写し （マイナンバーが記載されたもの）	【いずれか一点】 マイナンバーカード 運転免許証 パスポート 税理士証票 顔写真付き社員証 （上記での確認が困難な場合） 【いずれか二点】 保険証、年金手帳等	【いずれか一点】 税務代理権限証書 委任状

※１個人番号通知書は、番号確認書類にはなりません。

※２デジタル手続法の施行日（令和２年５月２５日）以降、通知カードの記載事項（氏名、住所等）の変更を行うべき事由が発生しておらず記載事項に変更がない場合のみ利用することができます。

郵送による提出の際にも、本人が郵送される場合は上記（１）、代理人が郵送される場合は上記（２）の書類の写し（委任状は原本）を同封してください。