

## 《令和7年度給与支払報告書及び総括表提出時の注意事項》

### ・給与支払報告書（総括表）を提出する際に行う本人確認等について

#### ①給与支払者本人が給与支払報告書を直接提出・郵送する場合

##### ・マイナンバーカードをお持ちの方

マイナンバーカードだけで番号確認と身元の確認が可能です。

マイナンバーカードをお持ちになるか、両面の写しを添付してください。

##### ・マイナンバーカードをお持ちでない方

番号確認書類+身元確認書類をお持ちになるか、写しを添付してください。

番号確認書類・・・マイナンバーの通知カード・マイナンバー記載の住民票の写し等  
身元確認書類・・・顔写真付きのものは1点（運転免許証・パスポート・在留カード等）  
顔写真無しは2点（健康保険証・介護保険証・年金手帳等）

#### ②代理人が給与支払報告書を直接提出・郵送する場合

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提出・郵送する場合は下記の確認が必要となります。

番号確認書類・・・・・・・・・・上記同様

代理人の身元確認書類・・・上記同様 ただし、代理人が法人の場合は法人の名称や所在地が記載された書類も必要です。

代理権の確認書類・・・・・・・・税務代理権限証書、委任状（どちらか1点）

マイナンバー制度の導入に伴い、給与支払報告書総括表にも記載欄を設けました。**個人番号には12桁、法人番号には13桁**を右詰で記載してください。

また、個人番号を記載した税務関係書類の提出の際には「番号法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。よって、給与支払報告書（総括表）の提出にあたっては事業主（給与支払者）のマイナンバーカード等の提示または写しを添付していただくようになりました。

本人確認は、①番号確認（正しいマイナンバーであることの確認）と②身元確認（提供を行う者がマイナンバーの正しい持ち主であることの確認）を行うことになり、①②の場合に必要な書類が異なりますのでご注意ください。

ただし、eLTAXによる提出の場合は、電子証明書等により本人確認を実施するため、マイナンバーカード等の写しの提出は不要です。また、個人事業主から法人に変更され法人番号を附番されている場合は、法人番号の記載をお願いします。法人番号は公開されており、誰でも確認することが可能なため、その場合も本人確認等を行いません。