

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）

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）

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

上記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

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、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。

令和3年度（令和2年分）給与支払報告書（総括表）	
追加年月日提出	特別徴収義務者指定番号
1 給与支払期間	10 提出区分
2 給与支払者	3 郵便番号
4 (フリガナ)	5 (フリガナ)
6 代表者の職氏名印	7 経理責任者氏名
8 連絡者の係及び氏名	9 会計事務所等の名称及び電話番号
12 特別徴収義務者	13 特別徴収義務者氏名
14 特別徴収義務者氏名	15 特別徴収義務者氏名
16 特別徴収義務者氏名	17 特別徴収義務者氏名
18 特別徴収義務者氏名	19 特別徴収義務者氏名
20 特別徴収義務者氏名	21 特別徴収義務者氏名

① 追加報告のときは「追加」、訂正の場合は「訂正」とそれぞれ○で囲んでください。
② 「1給与支払期間」欄には、「17報告人員の合計」欄で計上された人員に対して給与を支払った期間を記入してください。
③ 「2個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号（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第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。）又は法人番号（同条第15項に規定する法人番号をいう。）を記入してください。なお、個人番号を記入する場合は、左端を1文字空けて記入してください。
④ 「3連絡者の係及び氏名並びに電話番号」欄には、報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記入してください。
⑤ 「10提出区分」欄は、退職者についてのみ給与支払報告書を提出する場合には、「退職者分」の場合に「年四分」を○で囲んでください。
⑥ 「11給与支払の方法及び期日」欄には、月給、退職給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記入してください。
⑦ 「14受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与を支払する事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員を記入してください。
⑧ 「15特別徴収（給与天引）」欄には、提出先の市区町村に対して1月1日現在において給与を支払する事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の人員（普通徴収により徴収する者を除く）を記入してください。
⑨ 「16普通徴収切替理由書の合計人数」欄には、提出先の市区町村に対して普通徴収切替理由書の合計人数を記入してください。
⑩ 「17報告人員の合計」欄には、提出先の市区町村に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する人員、「15特別徴収（給与天引）」欄、「16普通徴収切替理由書の合計人数」欄の人員の合計を記入してください。

③ 給与支払報告書（個人別明細書）	
1 氏名	2 氏名
3 氏名	4 氏名
5 氏名	6 氏名
7 氏名	8 氏名
9 氏名	10 氏名
11 氏名	12 氏名
13 氏名	14 氏名
15 氏名	16 氏名
17 氏名	18 氏名
19 氏名	20 氏名
21 氏名	22 氏名
23 氏名	24 氏名
25 氏名	26 氏名
27 氏名	28 氏名
29 氏名	30 氏名
31 氏名	32 氏名
33 氏名	34 氏名
35 氏名	36 氏名
37 氏名	38 氏名
39 氏名	40 氏名
41 氏名	42 氏名
43 氏名	44 氏名
45 氏名	46 氏名
47 氏名	48 氏名
49 氏名	50 氏名
51 氏名	52 氏名
53 氏名	54 氏名
55 氏名	56 氏名
57 氏名	58 氏名
59 氏名	60 氏名
61 氏名	62 氏名
63 氏名	64 氏名
65 氏名	66 氏名
67 氏名	68 氏名
69 氏名	70 氏名
71 氏名	72 氏名
73 氏名	74 氏名
75 氏名	76 氏名
77 氏名	78 氏名
79 氏名	80 氏名
81 氏名	82 氏名
83 氏名	84 氏名
85 氏名	86 氏名
87 氏名	88 氏名
89 氏名	90 氏名
91 氏名	92 氏名
93 氏名	94 氏名
95 氏名	96 氏名
97 氏名	98 氏名
99 氏名	100 氏名

② 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
③ 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
④ 上記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
⑤ 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

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。