

給与支払報告書提出に係る 個人番号（マイナンバー）等の記載について

1 マイナンバー制度の概要

社会保障・税・災害対策分野において、行政手続の効率性・透明性を高め、国民にとって利便性の高い公平・公正な社会を実現することを目的として、マイナンバー制度が導入され、平成28年1月から順次利用が開始されています。給与支払報告書においても平成28年1月以降提出分からマイナンバーや法人番号の記載をする必要があります。

2 マイナンバー及び法人番号について

マイナンバーは、12桁の番号で、住民票を有する国民全員に一人一つ指定され、市区町村から通知されます。また、住民票を有する中长期在留者や特別永住者等の外国籍の方にも同様に指定・通知されます。

法人番号は、13桁の番号で、設立登記法人などの法人等に一人一つ指定され、国税庁から通知されます。法人の支店・事業所等や個人事業者、民法上の組合等には指定されません。

3 給与支払者がマイナンバーの提供を受ける場合の本人確認について

給与支払者が、従業員や報酬などの支払を受ける方からマイナンバーの提供を受ける場合には、本人確認として、個人番号カードもしくは通知カードと免許証や健康保険の被保険者証で番号確認と身元（実存）確認を行う必要があります。

なお、給与支払者が、本人確認を行う必要があるのは、マイナンバーの提供を行う給与所得者本人のみとなります。（控除対象配偶者や控除対象扶養親族等の本人確認は、給与所得者が行うこととなります。）

本人確認を行う場合に使用する書類の例

- ①マイナンバーカード（個人番号カード）（番号確認と身元（実存）確認）
 - ②通知カード（番号確認）＋運転免許証、健康保険の被保険者証（身元（実存）確認）
- ※給与支払者の方が、写真表示のない身分証明書等により身元（実存）確認を行う場合には、2種類以上必要です。

★**個人事業主の場合は給与支払報告書提出時に個人事業主の本人確認を行いますので上記①又は②の書類をお持ちください。郵送提出の場合や代理の方が持参する場合は上記書類の写しを添付してください。**

4 給与支払報告書作成

給与支払者が市に提出する平成28年1月以後の支払に係る（給与所得の）給与支払報告書には、給与支払者のマイナンバー又は法人番号を記載する必要があります。

また、給与の支払いを受ける方のマイナンバー、控除対象配偶者、控除対象扶養親族及び16歳未満の扶養親族のマイナンバーも記載する必要があります。

5 マイナンバー・特定個人情報（マイナンバーを含む個人情報）を取り扱う場合の注意事項

①取得

事業者は、社会保障及び税に関する書類の作成など法令で定められた事務を処理するために必要がある場合に限って、従業員等にマイナンバーの提供を求めることができます。

②利用・提供

事業者は、社会保障及び税に関する書類に従業員等のマイナンバーを記載して行政機関等及び健康保険組合等に提出する場面でのみ、マイナンバーを利用・提供することができます。

③保管・廃棄

（1）保管

特定個人情報は、社会保障及び税に関する書類の作成事務を行う必要がある場合に限り、保管し続けることができます。

（2）廃棄

社会保障及び税に関する書類の作成事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、マイナンバーをできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければなりません。

④安全管理措置

マイナンバー・特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他適切な管理のために、必要かつ適切な安全管理措置を講じなければなりません。また、従業員に対する必要かつ適切な監督も行わなければなりません。

特定個人情報の取扱いについては、個人情報保護委員会が作成したガイドラインを踏まえた対応が必要になります。特定個人情報の漏えい・紛失を防ぐために、事業内容や規模に応じて、必要な対応ができるよう準備をお願いします。



個人事業主の方は、給与支払報告書提出時には本人確認書類をご提示もしくは添付していただきますので、お忘れなくお持ちください。使用する書類については、表面記載の「本人確認を行う場合に使用する書類の例」をご確認ください。（法人の場合は不要です。）