

「個人番号届」提出依頼時の注意点 1

高文連の事業において、講師等を招き報償費を5万1円以上支給する場合には、「個人番号届」又は「法人番号届」に必要事項を記載のうえ高文連事務局へ提出が必要となります。

<講師派遣ケース1>

経費総額が5万1円以上で、講師等への支給総額が5万1円以上の場合（課税対象が5万1円以上）

- ○ ◇ ◇ 氏 ○月×日 交通費 22,000 円
宿泊費 8,500 円
報償費 25,000 円 支給総額 55,500 円
- ① 経費全額を講師等へ支払う場合、55,500円について源泉徴収（5,666円）を専門部で納め、差額49,834円を講師等へ渡し、講師等報酬支払調書兼領収書に領収印を講師等から貰う。
 - ② さらに、個人番号届又は法人番号届を事前に講師等へ郵送しておき、通知カードや運転免許証等の持参を依頼する。当日、記入した用紙を受け取り、個人の場合、マイナンバー確認（通知カード等（コピー不可））と身元確認（運転免許証等（コピー不可））を行う。（法人の場合は、法人番号通知書（写し可）の持参を依頼し、確認）
 - ③ 個人番号届又は法人番号届の下部について確認者が記入する。
 - ④ 高文連事務局への提出
 - ・個人の場合 講師等報酬支払調書兼領収書（写）、源泉徴収納付書（写）、個人番号届
 - ・法人の場合 法人番号届（源泉徴収の必要はない）

<講師派遣ケース2>

経費総額は5万1円以上だが、講師等への支給総額は5万円以下の場合（課税対象が5万円以下）

- ○ ◇ ◇ 氏 ○月×日 交通費 22,000 円 → 専門部で切符を購入（切符購入の領収書が必要）
宿泊費 8,500 円 → 専門部でホテル等へ支払い（領収書が必要）
報償費 25,000 円 支給総額 25,000 円
- ① 事前に専門部で切符を購入し（購入先からの領収書が必要）、講師等へ切符を郵送する。
 - ② 報償費のみを講師等へ支払う場合、25,000円について源泉徴収（2,552円）を専門部で納め、差額22,448円を講師等へ渡し、講師等報酬支払調書兼領収書に領収印を講師等から貰う。
 - ③ 宿泊費を専門部で支払い領収書を貰う。
 - ④ 高文連事務局への提出
 - ・講師等報酬支払調書兼領収書（写）、源泉徴収納付書（写）

<講師派遣ケース3>

経費総額も講師等への支給総額も5万円以下の場合（課税対象が5万円以下）

- ○ ◇ ◇ 氏 ○月×日 交通費 12,000 円
宿泊費 8,500 円
報償費 20,000 円 支給総額 40,500 円
- ① 40,500円について源泉徴収（4,135円）を専門部で納め、差額36,365円を講師等へ渡し、講師等報酬支払調書兼領収書に領収印を講師等から貰う。
 - ② 高文連事務局への提出
 - ・講師等報酬支払調書兼領収書（写）、源泉徴収納付書（写）

※ 講師等へ2回以上の報償費の支払いがあり、その年の1月1日から12月31日までの通算合計額が5万1円以上になる場合は、個人番号届又は法人番号届を高文連事務局へ提出する。以降、同一年内は同用紙の提出は不要。ただし、領収書と源泉徴収納付書はその都度提出する。

※ マイナンバーの不要な収集とコピーは、法で禁止されています。

※ 個人番号届を各専門部から高文連事務局へ送付した場合は必ず「特定個人情報記録文書発送簿」に記入する。

※ 個人番号届を各専門部から高文連事務局へ郵送する場合は簡易書留とする。

「個人番号届」提出依頼時の注意点 2

ケース区分	支給先	事前の準備	当日	高文連事務局への提出書類	注 意 点
(1) 経費総額が5万1円以上で、 講師等への支給総額が5万1 円以上の場合	個人	①個人番号届の郵送と記入および持参依頼 ②マイナンバー通知カードと運転免許証等の当日持参の依頼 ③源泉徴収納付書を準備する。	①個人番号届の受取 ②マイナンバーの確認、身元確認 ③報償費等の支払及び領収書への記入・押印	①領収書の写し ②源泉徴収納付書の写し ③個人番号届 ※郵送の場合は簡易書留	①報償費等から源泉徴収の金額を除き講師等へ渡す。 ②報償費等を渡したのちに、各専門部で納税する。 ③マイナンバーの確認、身元確認に使用したものは講師等へ返却する。 ④特定個人情報記録文書発送簿へ記入する。
	法人	①法人番号届の郵送と記入および持参依頼 ②法人番号指定通知書(写しも可)の当日持参の依頼	①法人番号届の受取 ②法人番号指定通知書の確認	①法人番号届	①法人番号指定通知書は、確認後講師等へ返却する。 ②源泉徴収の必要なし。
(2) 経費総額は5万1円以上だが、 講師等への支給総額は5 万円以下の場合	個人	①往復の切符を購入(領収書必要)し、講師等へ郵送 ②宿泊施設の確保 ③源泉徴収納付書を準備する。	①宿泊施設の支払(領収書必要) ②報償費等の支払及び領収書への記入・押印	①領収書の写し ②源泉徴収納付書の写し	①報償費等から源泉徴収の金額を除き講師等へ渡す。 ②報償費等を渡したのちに、各専門部で納税する。
	法人	①往復の切符を購入(領収書必要)し、講師等へ郵送 ②宿泊施設の確保	①宿泊施設の支払(領収書必要)	①特になし。	①源泉徴収の必要なし。
(3) 経費総額も講師等への支給総 額も5万円以下の場合	個人	①源泉徴収納付書を準備する。	①報償費等の支払及び領収書への記入・押印	①領収書の写し ②源泉徴収納付書の写し	①報償費等から源泉徴収の金額を除き講師等へ渡す。 ②報償費等を渡したのちに、各専門部で納税する。
	法人	①特になし。	①特になし。	①特になし。	①源泉徴収の必要なし。

記載例

静岡県高等学校文化連盟 会長 様

平成 年 月 日

↑
提出する年月日を記載してください。

個人番号届

個人番号カード、又は通知カード・運転免許証等、当日確認させていただく書類に印刷されている内容（住所は住民登録地）の記載をお願いします。

(郵便番号 420 - 0853)

住 所 静岡市葵区〇〇町1-1
(通知カード等に記載されている住所)

(フリガナ) ぶんか いちろう

氏 名 文化 一郎
(通知カード等に記載されている氏名)

生年月日 平成・昭和 55 年 5 月 5 日

個人番号(12桁)については、下記のとおりです。

本人の個人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3
---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

【注意事項】個人番号が変更になった場合は、速やかに事業実施専門部に連絡してください。

----- <ここより下の部分は、事業実施専門部が記入> -----

【専門部記入欄】（本人確認を行った担当者が、アからエを必ず記入して下さい。）

ア 本人確認実施日	平成 年 月 日
イ 確認者職・氏名	職 氏 名
ウ 番号確認書類	該当する番号に○を記載する。④の欄を記入する。
エ 身元確認書類	①個人番号カード ②運転免許証 ③運転経歴証明書 ④その他

④について身元確認する書類の例は、「国税分野における番号法に基づく本人確認方法」（平成27年3月）の付録④にあります。

これらの欄は、会議等業務担当者が、貴方様の個人番号や御住所等を確認させていただく際に使用しますので、空欄のままでお持ちください。

記載例

静岡県高等学校文化連盟 会長 様

平成 年 月 日

提出する年月日を記載してください。

法人番号届

貴社の住所等と通知されている法人番号の記載をお願いします。

(郵便番号 420 - 0853)

住 所 静岡市葵区〇〇町1-1

(フリガナ) △△カブシカイシャ

会社名 △△株式会社

職名・代表者名 代表取締役 文化 一郎

法人番号(13桁)については、下記のとおりです。

法人番号												
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

【注意事項】

- 法人番号が変更になった場合は、速やかに事業実施専門部に連絡してください。
- 法人番号が無い場合は、上記法人番号欄に「番号なし」と記載してください。

----- <ここより下の部分は、事業実施専門部が記入> -----

【所属記入欄】

確認した期日	平成 年 月 日
確認者職・氏名	職 氏 名
債権者番号	

こちらの欄は、会議等業務担当者が使用しますので、空欄のままでお持ちください。