

給与支払報告書を提出する個人事業主のみなさまへ

お知らせ

番号法の施行により、個人事業主の方は、給与支払報告書提出時に**事業主ご自身(支払者)の個人番号の確認と本人確認が必要**になります。(従業員の方の個人番号確認は行いません。)
個人事業主ご本人が提出されるか、代理人の方(従業員・税理士など)が提出される場合で確認資料が異なります。
詳しくは、下記をご覧ください。

① 個人事業主ご本人が提出される場合(以下の2点を確認します。)

- ① 個人事業主の個人番号(マイナンバー)
- ② 本人確認書類

2点の具体的資料例

提出時注意点

※個人番号カードの場合
1枚で①・②を確認できます。

※個人番号カードがない場合
右の①・②から、それぞれ添付する資料を選択します。

↓
2つの資料を1枚ずつコピーし
給与支払報告書とあわせて郵送してください。(直接税務課に提出される場合は、窓口で原本にて確認を行います。)

<組み合わせ例>

- ・住民票の写し(①)
- +
- ・山鹿市総括表(本市が印字)(②)

① 個人番号確認	② 本人確認
個人番号カード(1つで①・②ともに確認可能です)	
通知カード ※記載事項に変更がない場合、又は正しく変更手続きがとられている場合に限る	1点のみの提示で可 ・運転免許証 ・旅券(パスポート) ・山鹿市総括表(本市が印字) ・その他写真付きの身分証明書
または 住民票の写し(個人番号あり) ※個人番号が記載されている住民票です。取得される際に、必ず確認してください。	または 2点提示が必要 ・保険証 ・年金手帳 ・納税証明書 ・住民票の写し ・特別徴収税額通知書 など ※いずれも、氏名・生年月日または住所が記載された本人のものであることが条件です。

② 代理の方が提出される場合(以下の3点を確認します。)

- ① 個人事業主の個人番号(マイナンバー)
- ② 代理人の方の本人確認
- ③ 代理人の方の代理権の確認

3点の具体的資料例

① 個人事業主の個人番号確認 (注:個人事業主のもので、代理人のものではありません。)	② 代理人の本人確認
個人番号カードのコピー または 通知カードのコピー ※記載事項に変更がない場合、又は正しく変更手続きがとられている場合に限る または 住民票の写しのコピー	ア) 代理人が個人の場合 1点のみの提示で可 ・税理士証票 ・代理人の社員証(写真付き) ・代理人の個人番号カード ・代理人の運転免許証 ・代理人の旅券(パスポート) ・その他写真付き身分証明書 など 2点提示が必要 ・代理人の社員証(写真なし) ・代理人の保険証 ・代理人の年金手帳 ・代理人の納税証明書 ・代理人の住民票の写し など ※いずれも、氏名・生年月日または住所が記載された代理人ご本人のものであることが条件です。
③ 代理権の確認 ・税務代理権限証書 ・委任状(任意の様式で可) ・山鹿市総括表(本市が印字) ※山鹿市総括表(本市が印字)を添付される場合、代理権を有していると判断し、委任状などの提示は不要です。 (注) 法定代理人の場合 (法定代理人=事業主が未成年者の場合の親 / 成年後見人など) ・戸籍謄本(またはその資格を証明できる書類) ・山鹿市総括表(本市が印字) ※山鹿市総括表(本市が印字)を添付される場合、代理権を有していると判断し、戸籍謄本などの提示は不要です。	イ) 代理人が法人の場合 (下記のとおり、2点提示が必要) 【来庁者の社員証 + 下記から1つ】 ・登記事項証明書 ・印鑑登録証明書 ・納税証明書 ・市県民税給与特徴 納税通知書 など

提出時注意点

郵送で提出される場合:上記①・②・③からそれぞれ添付する資料を選択し、そのコピー(各1枚)を給与支払報告書とあわせて郵送してください。

直接提出される場合:提出される際に、税務課の窓口にてそれぞれの資料の確認を行います。
eTAXで提出される場合:本人確認の添付は不要です。

※法人(会社)の場合は、来庁者の社員証等にて所属の確認を行います。