

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)の本人確認が必要になります。(従業員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

※マイナンバーカードの場合
1枚で①・②を確認できます。

※マイナンバーカードがない場合
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

マイナンバーカード(1つで①・②ともに確認可能です)

通知カード
(個人番号通知書)

※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
(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。

② 本人確認

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

2点提示が必要

- ・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

※すべて氏名・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。)

マイナンバーカードのコピー

または

通知カードのコピー
(個人番号カード)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(個人番号あり)
のコピー

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。

② 代理人の本人確認

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

※すべて氏名・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。

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。