

個人事業主の皆様へ(お知らせ)

給与支払報告書等提出時の本人確認について

給与支払者が個人事業主の場合には、総括表及び個人別明細書に給与支払者の個人番号(マイナンバー)を記載することから、給与支払報告書等提出の際に、以下のとおり事業主ご自身の本人確認(個人番号・身元確認)が必要になります。

(1) 郵送で給与支払報告書等を提出する場合

個人事業主本人の個人番号確認書類(注1)の写し及び個人事業主本人の身元確認書類(注2)の写しを同封してください。

※代理人(税理士等)が郵送する場合は、(4)①②をご確認ください。



(2) 個人事業主本人が市民税課 13 番窓口で提出する場合

提出時に、本人の番号確認書類(注1)及び本人の身元確認書類(注2)の提示をしてください。

(3) 使用者が市民税課 13 番窓口へ持参する場合

(1)と同じ ※使用者の身元確認はいたしません。封筒に入れてご持参ください。

(4) 代理人(税理士等)が市民税課 13 番窓口で提出する場合

① 代理人が税理士の場合

個人事業主本人の番号確認書類(注1)の写し(ただし個人番号カードの場合は両面の写し)、税務代理権限証書及び税理士証票

② 上記以外の場合はお問い合わせください。

注1 本人の番号確認書類

・個人番号カード(裏面)・通知カード(氏名、住所等が住民票の記載事項と一致しているものに限る)・住民票の写し又は住民票記載事項証明書(いずれも個人番号が記載されたもの)から1つ

注2 本人の身元確認書類

・個人番号カード(表面)・運転免許証・在留カード・旅券等の官公署等が発行した顔写真付きの書類・健康保険証※・年金手帳等から1つ

または

・社員証・身分証明書・資格証明書(顔写真なし)・住民票の写し等から2つ

※健康保険証の写しを添付する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号をマスキング(塗りつぶし)してください。